

# الأرشيف ماهيته وادوارته

تأليف

د. د. سلوى علي ميلاد

قسم الوثائق والمكتبات

كلية الآداب - جامعة القاهرة

# الأرشيف مأهيتة وإدارة

تأليف

و. سبوتن على ميلو

قسم الوثائق والمكتبات  
كلية الآداب - جامعة القاهرة



## مقدمة

الفصل من أهم أسباب إصدار هذا الكتاب ، هو رغبتي في سلة العجز الموجود في المكتبة العربية في موضوع الارشيف ؛ فلا يوجد كتاب واحد باللغة العربية في علم الارشيف . فرائيت ان اجمع قراءاتي من الكتب بالارشيفية من جامعية الارشيف وإدارته لإخراج هذا الكتاب جامعا مانعا بحيث يحتوي على كل ما يخص الارشيف ، وحرصت جامدة على أن لا يترك جزءا في فروع الارشيف الهامة لا يتناوله . بحيث يكون أول الكتب العربية وفاتحة خير في هذه المسادة ، وحتى يكون عوننا في طرق التنظيم خاصة وأن الدولة تحرص في الوقت الحال على رفع أداء الارشيف وتحسين كفاءته فيكون الكتاب مطابقا لمقتضى الحال والمتطلبات المعاصرة .

ويشمل هذا الكتاب معظم فروع إدارة الارشيف فقد قسمته إلى أقسام كل منها يحتوي على المعلومات المطلوبة فيه مثل تعريف الارشيف ، ومحتوياته من الوثيقة المفردة إلى الوديعة الكاملة ، وأنواع الارشيف ، وتنظيمه وفهارسه ، وخصصت جزءا كبيرا عن علاج وترميم وحضانة الوثائق المحفوظة في الارشيف تفصيليا ، وألحقته بقسم خاص عن استخدام الميكروفيلم في دور الارشيف وأهميتها .



المدينة والتي تعالج موضوع الأرشيف والتي تحريرا قائمة المصادر في نهاية  
الكتاب.

واقف هو رجل يوفى إلى ما صيوت إليه وهو ولد الترفيق.

هكتورة

ملوى من ميلاد

## أولا لفظ أرشيف

يجب قبل تعريف الأرشيف أن نعرف معنى كلمة أرشيف التي اشتق منها اسم هذا العلم ، ذلك أن كلمة أرشيف شائعة ومتداولة ، ومع ذلك لا يسهل تعريفها تعريفا علميا دقيقا ، وربما يساعد على تحديد معناها معرفة أصحاب الفنى واشتقاقها ، والمعاني المختلفة التي استعملت فيها خلال المصير .

وكلمة أرشيف ، مشتقة من كلمة يونانية هي Archē أرخ ، وقد عرفت في قاموس أكسفورد الانجليزي :

أولا : بالمكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة أو غيرها من الوثائق التاريخية الهامة .

ثانيا : بالهيئة التاريخية المحفوظة ، وكذلك كانت تطلق على الوظيفة والمناصب الرئيسية Magistracy<sup>(١)</sup> .

وأطلقت هذه الكلمة كذلك على الوثائق المتجمعة والمتخلفة عن ممارسة وظيفة معينة ، كما دخلت هذه الكلمة إلى اللاتينية Archium ، ثم انتقلت إلى اللغات الأوروبية الحديثة ، فهي في الانجليزية Archives ، وإن كان الانجليز يعبرون عنها في بعض الأحيان بكلمة Public Record ، وفي الفرنسية Archives والالمانية Archiv ، وفي الإيطالية Archivio كذلك فقد دخلت

---

(١) Oxford English Dictionary, art, Archives, Webster's  
New world Dictionary, art, Archives, Shellenberg, T. R. :  
Modern Archives Principles Techniques, P. 11

لجميع لغات العالم ومنها العربية (١) .

ومنذ العصر الوسيط بدأ يتحدد معنى الكلمة بإطلاقها على الوثائق القديمة التي لها أهمية خاصة ، ويتسع في الوقت نفسه مدلولها بإطلاقها على المؤلفات التاريخية .

وكما أن لفظ أرشيف ينطبق على المكان الذي توضع أو تحفظ فيه الوثائق أو المؤلفات ، وبصفة عامة جميع أنواع الوثائق التي تتميز بالصفة القانونية والصفة الرسمية ، فإنه كذلك يعني مجموعة الوثائق المحفوظة في ذلك المكان (٢) .

وبعض هذا أن الكلمة تطلق على المكان ، كما أنها تعني محتوياته من الوثائق المحفوظة فيه ، وقد فرق غيلنبرج بين المكان ومحتوياته ، بأن استعمل لفظة archival institution ، ( المؤسسة الأرشيفية ) ليعلقه على المكان الذي تحفظ فيه الوثائق ، ولفظ Archives ، أطلقه على المواد التي تحفظ داخل هذا المكان (٣) .

---

(١) توفيق اسكندر : محاضرات غير منقورة لطلبة دبلوم الدراسات العليا -

وثائق سنة ١٩٦٥ .

Giry, A. la Grande Encyclopedie, art Archives (٢)

Shellenberg, T. R. Modern Archives princ. Tech. P. 11 (٣)

## ثانيا : تعريف الأرشيف

يرى جيرى A. Giry ، وهو أحد علماء الأرشيف في فرنسا وأستاذ سابق في l'école des chartes أن الأرشيف يجب أن يتميز بالصحة (١) ورأى لانجلوا Langlois أن الأرشيف هو الوثائق المختلفة التي تهم الدولة أو إحدى الهيئات أو أحد الأفراد (٢) .

ويقول جنكينسون Jinkinson أن الأرشيف عبارة عن وثائق تكون جزءا من المعاملات الرسمية ، والتي تحفظ للرجوع إليها بطريقة رسمية عند الحاجة . اذلك (٣) .

وقد فرق شيلنبرج في تعريفه بين الوثائق الجارية « records » وبين الوثائق التاريخية Archives وقال من الأولى ( الوثائق الجارية ) : « إنها كل الكتب والأوراق والخرائط ، والصور ، وأي مواد تسجيلية أخرى بصرف النظر عن شكلها المادي أو خصائصها ، قامت بإعدادها أو تلقتها ( تسلمتها ) أى إدارة عامة أو خاصة ، وذلك أثناء متابعتها لواجباتها الشرعية أو لصلتها بإجراءات عملها ، وحفظت هذه المواد أو أعدت للحفظ بواسطة هذه الإدارة أو ورثتها الشرعيين كدليل على أداء وظيفتها وسياساتها وقراراتها وإجراءاتها وأعمالها ، أو أى أنشطة أخرى ، أو بسبب قيمة المعلومات التي تحتويها تلك المواد » . وقال شيلنبرج من الثانية ( الوثائق التاريخية ) .

---

Giry, A. : ar. Archives (١)

Gille. B. et Genevieve : les archives privées, cf. (٢)  
( le manuel d'arc. )

Jenkinson, H. : Archives administration, P. 4 (٣)

ووثائق أى إدارة عامة أو خاصة استحققت الحفظ الدائم الرجوع إليها لأغراض البحث ، وقد حفظت أو اختيرت للحفظ في دار الوثائق (١) .

\* \* \*

وأحسن التعاريف الحديثة للأرشيف هو التعريف الذى قال به الأستاذ شارل سامران Charles samaran وكان أستاذاً بمدرسة الوثائق بباريس ومديراً لدار الوثائق القومية بها ، وأشرف على تأسيس المجلس الدولى لدراسات الوثائق التابع لمدينة بيريسكو ، وحل إصدار مجلته الدورية المسماة Archivum وتعريفه كما يلى :

«الأرشيف هو كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناجمة من نشاط جماعى أو فردى ، بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة إليها فى البحث ، وبشرط أن يكون قد أحسن حفظها فى داخل منظمة واحدة .»

وقد حوى هذا التعريف كثيراً من عناصر التعريفات الأخرى والمديدة كالقديم ، والصفة القانونية ، والصحة والتمام والخاص ، ولكنه فى الوقت نفسه حوى شرطاً جديداً وهو شرط التنظيم ، إذ أن الوثائق المجتمعة دون تنظيم لا يمكن أن يطلق عليها اسم أرشيف بالمعنى العلمى ، ودار الوثائق غير المنظمة ليست داراً للأرشيف وإنما هي مخزن للوثائق لا غير ، والفارق بينهم كبير (٢)

\* \* \*

ونحن نحاول لتطبيق هذا التعريف فى مصر — فيما يخص الناحية التنظيمية الخاصة بالأوراق أو الوثائق — نحدد أن كل ما يسمى عندنا بدور الوثائق ما هي إلا مخازن للوثائق ولا تعتبر أرشيفاً بالمعنى العلمى .

Shelleenberg, T, R, P 16

١١

(٢) توفيق اسكندر : محاضرات غير منشورة لدبلوم الوثائق سنة ١٩٦٥

### ثالثا : تقسيم الارشيف

يمكن تقسيم الارشيف الى انواع على اسس مختلفة ، مثل الغرض الذى يؤدبه هذه الارشيفات ، وصلتها بالحياة ، أو بالمصور التاريخي .

وفى تقسيم للارشيف على اساس الغرض الذى يؤدبه ، نجد أنه — على سبيل المثال — فى العصر الوسيط الاوروبى الارشيفات التالية :

- ١ — الارشيف الدينى ، وهو يضم الارشيف البابوى أو أرشيفات الاديرة
- ٢ — الارشيف الملكى ، خاصة بالبلاط الملكى .
- ٣ — الارشيف الانطاقي ، وهو يخص أمراء الانطاخ (السادة الانطاقيين)
- ٤ — أرشيفات المدن .

وفى الشرق العربى وجدت أرشيفات مماثلة مثل :

- ١ — أرشيفات الولاية : السلاطين والولاية ، وإن لم يصلنا منه شئ .
- ٢ — أرشيف الدولة ، ديران الانقاء ، وهو أهم الدواوين العربية<sup>(١)</sup>

وتبعا لكل عصر نزول أنواع من الارشيف ويحل محلها غيرها ، ففي العصر الحديث وجد الارشيف المركزى ، ويتجمع فى العاصمة ، نتيجة لنشاط الادارات كالوزارات ، والارشيف الاقليمى فى الاقاليم والمحافظة ، كذلك الارشيف البرلاقى نتيجة لنشاط المجالس النيابية وازدياد أهميتها ، وأيضا الارشيف القضائى للمحاكم المختلفة .

---

(١) المرجع السابق .

وإذا ما انتقلنا إلى تقسيم الأرشيف على أساس صكته بالتاريخ نجد :

(١) الأرشيف التاريخي : وهي الأوراق التي انتهى استخدامها في الحياة اليومية كلية ، وأصبحت قيمتها في الاعتماد عليها في كتابة التاريخ كصدر هام من مصادره .

وأصبحت أهمية ترجع إلى الاعتماد عليه في البحث التاريخي .

وهذا الأرشيف هو ما يطلق عليه اسم الأرشيف الميت ، أي الذي فقدته تماماً بالحياة اليومية ، مثل دار الوثائق التاريخية .

(ب) الأرشيف الجاري : وهو الأرشيف الحي الذي ما زال يؤدي عملاً يومياً ، ولم ينته العمل فيه لاستمرار استخدامه في الحياة اليومية ، مثل الأوراق التي تسلمها وتسلمها أرشيفات المصالح الحكومية والهيئات والوزارات التي ما زالت تؤدي عملها الآن .

(٣) الأرشيف الوسيط : وهو الأوراق التي فقدت صلتها بالحياة اليومية ، ولكن ما زال يرجع إليها عند الحاجة ، وتتفاوت نسبة جريان الأرشيف في هذه الحالة فتلا يمكننا تقسيمه إلى المراتب التالية :

١ - أوراق الجزء الأكبر منها جارٍ يستعمل في الحياة اليومية ، والجزء الأصغر منها ميت ويستعمل في أغراض البحث التاريخي ، بنسبة  $\frac{2}{3}$  جارٍ و  $\frac{1}{3}$  ميت كخازن الحفظ المحلية .

٢ - أوراق نصفها جارٍ يستعمل يومياً والنصف فقد صكته بالحياة اليومية ، مثل مخازن الحفظ المركزية .

٣ - أوراق الجزء الأصغر منها ما زال يؤدي عملاً يومياً ، ويستخدم عند الحاجة إلى الاطلاع على بيانات أو معلومات للدولة أو الأفراد ، والجزء الأكبر

منها فقد صلت بالحياة المعمورة وأصبح ميتا ويستعمل في البحث التاريخي وبعد  
مصادر التاريخ ، مثل دار المحفوظات المعمورة . وذلك بنسبة إلى جاوره في  
تقسيم الارشيف على أساس نوعية الوثائق :

وفي تقسيم الارشيف على أساس نوعية الوثائق يمكننا القول بأنه نوعان :

( أ ) الارشيف العام .

( ب ) الارشيف الخاص .



## الارشيف العام

يفهم من الارشيف العام عادة ، الودائع ا- شيفية التي تمتلكها وتديرها الدولة أو الادارات أو المؤسسات العامة أى المرد من جهات رسمية .

ولعل الصعوبة الفقهية التي تترسنا في تحديد المعنى الاصطلاحي للارشيف العام ترجع إلى أن المبادئ القانونية العامة ليست محددة تحديداً دقيقاً أولاً، وقبل محاولة استخراج مبدأ يتعلق بالارشيف ودقة مصطلحاته ، وكذلك اضطرت علماء القانون أن يتحدثوا عن الاوراق أو المكاتب العامة بصفتها عقوداً صادرة من السلطة العامة ، ويطلق عليها ذلك دون اعتبار للمرسل إليه أو المنتفع في العقود في العقود (١) le destinataire .

ويعتبر القانون . الاوراق العامة هي كل الاوراق الصادرة من موظف مسئول يشغل وظيفة عامة حكومية ، وعلى ذلك يفهم جواز السفر على أنه ورقة عامة ، مع أن المراد منه إعطاؤه لأحد الأفراد للاحتفاظ به في أغراض معينة خاصة ، ولذلك يعتبر هذا الجواز عند الشخص المستفيد أوراقاً خاصة .

ويمكننا تحديد التمييز عن الاوراق العامة أكثر من ذلك ، بقولنا إنها الاوراق الصادرة من السلطة العامة ، أو أوراق الدولة ، وهي أوراق السيادة والحكم وكذلك أوراق الادارة ، وكلها لا يمكن فصلها عن فكرة سيادة الدولة .

Baitir, R., Définition des papiers publics et (Man (١)  
b, archiv. ( P.21

وفي نظر علم الأرشيف الحديث يجب التمييز بين طبعتين من الأوراق العامة :

#### الأول : أوراق عامة بطبيعتها (١) .

وهي الصادرة من السلطة العامة وموجهة لخدمة عامة أو لموظف عمومى بحكم عمله في الدولة وهي كل المحررات ، والمراسلات الصادرة ، والنسخ والمذكرات وهذه هي كلها صدرت من الدولة وموجهة لموظف عام ، أو هيئة ليحتفظ بها على أنها دليل إثبات في الأرشيف العام .

وتعنى كلمة موظف ليس فقط المعنى الضيق الذى يقصد به الموظف العام ، الذى يتقاضى اجرا ويقوم بعمل عام وله سلطة عامة ، ولكن بمعنى المخصص الذى خولت له سلطة عامة بالاختيار كرئيس الجمهورية مثلا ، وعلى ذلك نعتبر أوراقا عامة تلك الأوراق التى تتعلق رئيس الجمهورية بمكتبه ومنزله ( الخاصة بالدولة ) وكذلك أوراق الوزراء ومكاتبهم ، والمحافظين ومكاتبهم ، وأمناء السر . وكتاب المجالس ومن في مستواهم ، ومجالس الوزارات ، والمجالس التشريعية ( البرلمان ) .

#### الثانية : الأوراق العامة باتجاهاتها :

وهي متنوعة الطابع عن الأوراق العامة بطبيعتها ، وذلك لأنها صدرت من جهات متعددة الطابع ، ووجهت للسلطة العامة ، أى أنها استقرت عند أحد الموظفين العاملين أو لدى الحكومة وأصبحت أوراقا عامة لأنها وجهت واستقرت لدى السلطة العامة وهي :

(أ) أوراق تحفظ بواسطة مسئولين عموميين ، وخاصة أوراق قلم الكتاب ومحاضر الخبراء المشين ، وسجلات الموثقين ( من يقوم بتوثيق العقود ) .

وإذا كانت أوراق أقلام الكتاب لا تؤدي إلى مشاكل في طبيعتها العامة فإن الأمر يختلف بالنسبة لسجلات الموثقين ، الذين ادعوا فيها معنى أنها ملك لهم ولدراستهم يحتفظون بها ويعتبرونها ملكاً خاصاً لهم ، في حين أنها ملكية عامة ولا يمكن أن تعتبر ملكية خاصة ، ولا يمكن اعتبارها ملكية متقلة يكون للموظفين الحق في امتلاكها واحداً بعد الآخر .

(ب) أوراق المؤسسات أو الشركات المؤممة أو التي استولت عليها الدولة ( أصبحت عامة ) وتعتبر أوراقاً عامة بانتمائها ، كذلك الأوراق الخاصة والتي سلمت مع وحداتها الأرشيفية لحفظها سواء في أرشيف المؤسسة الجديدة أو أرشيف الدولة .

(ج) الأوراق التي تأتي من مصادر خاصة وتدخل في الأرشيف العام .

وقد تستول الدولة على بعض هذه الأوراق نتيجة للقوانين والقرارات القضائية وأخرى عن طريق الهبات والوصايا .

وتعتبر أوراقاً عامة - قبل دخولها للأرشيف العام - أرشيفات المؤسسات الدينية التي أصبحت تابعة للدولة ، وأرشيفات الأفراد بعد الإستيلاء عليها ومصادرة الممتلكات التي تستول عليها الدولة لعدم وجود وارث لها . الخ ومصدر هذه الأوراق وتدوينها في سجل الرصيد في الأرشيف يعطيها طابع الأوراق العامة<sup>(١)</sup> .

## الأرشيف الخاص

يبدو أنه في الإمكان تحديد الأرشيف الخاص بأنه الأوراق الخاصة التي احتفظ بها الأفراد ببعض اختيارهم بصفتهم أفراداً ، وليس بصفتهم موظفين رسميين ، ومهما كان مكان حفظها .

والأرشيف الخاص هو أرشيف صادر من جهات غير رسمية أي صادر من أفراد أو هيئات أو شخص معني<sup>(١)</sup> وهو ملك لصاحبه ، وقد تفهم موقف الأرشيفيين تجاه الأوراق الخاصة للمصور ، ومن بلد لآخر ومن المعروف أن المؤتمر الدولي للأرشيف المنعقد بفلورنسا في سنة ١٩٥٦ قد درس موضوع الأرشيف الخاص ، وفي هذا المؤتمر تعددت الآراء حول هذا الموضوع والحلول والمقترحات الخاصة به التي أبداهها كثير من أعضاء هذا المؤتمر من مختلف البلدان .

وقد أتمم عهد ما قبل الثورة الفرنسية بالأرشيفات العامة عندما كان يحتوي على أوراق عامة كان من المناسب الاحتفاظ بحقوق الدولة عليها .

(١) الشخص المعنوي فكرة في القانون تعطي الجماعة صفات وحقوق والتزامات الشخص المادي لأن الجمعية ليست شخصا ماديا ، والشخصية المعنوية تطلق على مجموعة من الأشخاص تستهدف تحقيق غرض مشترك ، أو مجموعة من الأموال تخصص لغرض معين ، وفكرة الشخصية المعنوية هي التي تفسر استمرار قيام المجموعة وبقائها على الرغم مما يطرا من تغيير على الأفراد الذين تتألف منهم ، أو على الهيئات التي تتولى إدارة شئونها ، فهي داخل الدولة مثلا يترك الأفراد ويموتون ، وتبدل الهيئات الحاكمة ولكن الدولة باعتبارها شخصا معنويا باقية على الرغم من ذلك .

توفيق شحاته : مبادئ القانون الإداري ، ١٠ ، ص ١٣٥ ، ١٣٦

وقد توصوا إلى إصدار قانون بحق الدولة في الإشراف على الأوراق الخاصة التي يمكن أن تكون لها أهمية قومية ، أو تشكل خطراً على أمن الدولة ، وتم لهذا تسليم أوراق الوزراء والسفراء للدولة في لحظة وفاة الممتلك ، وبعض الوثائق التي أخذتها توجد الآن في المكتبة الأهلية بباريس .

وتنبه مؤرخو القرن التاسع عشر إلى أهمية الأوراق الخاصة للأفراد كمصدر تاريخي لم يكن قد استعمل بعد إلا قليلاً ، وقد أشاد المركيز فوج Vogen بأهمية - ليس فقط - أوراق العائلات النبيلة ولكن أوراق العائلات الصغيرة أيضاً ، وتنبأ بالتطور الذي سيأخذ مجراه في القرن العشرين على حساب التاريخ الحدثي أو الاخباري Evenementielle ، وأبحاث التاريخ الاقتصادي والاجتماعي والتي ستلقى ضوءاً على التاريخ السياسي التقليدي .

وفي نفس السنة نشر لانجلا وستين ch, V, Langlois H. stein أول بحث علمي على وحدات الارشيف الخاصة بفرنسا ، ولفتنا أنظار ممتلكي الارشيفات الخاصة إلى واجبهم نحو الحفاظ على الوثائق وتداولها ، ودعا منذ هذا الوقت إلى التعاون الوثيق بين ممتلكي الارشيف الخاص والمؤرخين .

وقام الارشيفيون بالإهتمام بالأوراق التي تأتي من مصادر أخرى غير المصادر الإدارية ، وقاموا بعمل علاقات مع مالكي الأوراق الخاصة ذات القيمة التاريخية (١) .

والارشيفات الخاصة هي الارشيفات العائلية والخاصة للأفراد والموظفين والعلماء ، والأدباء ، وأرشيفات الجمعيات الاجتماعية ، والارشيفات الاقتصادية

للمؤسسات الخاصة، والمؤسسات المصرفية والصناعية والتجارية، وأرشيفات الفرق التجارية (١).

### رابعاً : محتويات الارشيف أو دار الوثائق

فيها اختلاف وتعدد الارشيفات ، فإن دار الوثائق عادة ما تضم أشكالاً متعددة من المحتويات أبسطها .

(١) الوثيقة الواحدة المفردة : ويطلق عليها document أو Piece ، ومن حيث الشكل فهي صفحة أو عدة صفحات على هيئة codex أى كراس أو مجلد أو على هيئة درج من الورق ملتصقة ببعضها البعض ، أو من الرقوق المصنوعة وقد تصل إلى عدة أمتار أحياناً .

ومن حيث المودع فالوثيقة الدبلوماسية الارشيفية جزء من وحدة أرشيفية متكاملة تحفظ لتأكيد أو لإثبات فعل أو تصرف قانوني ، ولكن لا تتم قيمتها إلا بمدى صلتها بالوثائق الأخرى التي توجد بينها ومدى ارتباطها وعلاقتها بها .

وقد دخلت حديثاً في مجال الوثائق — ليس فقط الوثائق المكتوبة وهو المجال التقليدي ، ولكن كذلك الوثائق المرئية ( الرسومات - الخرائط - الصور الأتلام ) ( والوثائق السمعية ) أسطوانات — شرائط وشيرما ، كذلك كل المطبوعات بجميع أنواعها والتي أعدت أو نشرت بواسطة الإدارة المعنية (٢) .

ibid, PP. 403—430

Baitier, R. H P. 28

(١)

(٢)

(ب) الدوسيه أو المحفظه DOSSIER .

وهو وحدة أكبر في الاشكال المتدرجة ، وهو عبارة عن عدة وثائق مفردة جمعت معاً في محفظه ذات أربطة أو داخل دوسيه ، ويفترط أن تدور كلها حول موضوع واحد .

(ج) السجل Register أو Registre

وهو وثائق مدونة في شكل مجلد مخطوط أو مطبوع ، دونت هذه الوثائق تباعاً يوماً بعد يوم ، وشهراً بعد شهر ، وسنة بعد سنة ، ويمثل نقاط الإدارة أو الهيئة التي دونت تلك الوثائق في فترة زمنية من حياتها يمثلها هذا السجل .  
والسجل يحوى صوراً للوثائق والأوامر وغيرها التي صدرت عن الهيئة أو الإدارة أو المؤسسة خلال فترة حياتها .

وتصل بعد ذلك إلى مجموع السجلات والوثائق وغيرها الناتج من نشاط إدارة أو هيئة معينة في مدة حياتها وهو ما نطلق عليه الوحدة الارشيفية المتكاملة .

(د) الوحدة الارشيفية المتكاملة أو لتكاملة الارشيفية .

Le Fonds d'archives

وهي أهم اشكال دار الوثائق ، وقد ظهرت نظرية فكرة الارشيف المتكامل .

---

Raptier R. H. La notion d'archives : fonds et document (١)

( Le Manuel d, archivistique ) P. 22

Jenkinson, : P. 84

في منتصف القرن التاسع عشر ، وفرضت نفسها شيئا فشيئا في نصف القرن  
التالي .

وكررت تعريفات الوحدة الأرشيفية وتعددت ، فقد عرفها جنكسون  
قائلا : « إن الوحدة الأرشيفية ( بالإنجليزية Archive group وهي تقابل  
مصطلح Fond d'archives في الفرنسية ) عبارة عن تساج عمل إدارة  
ما كانت لها في حياتها وحدتها المضبوطة وتكاملها الذاتي ، وقادرة على أداء  
وظيفتها باستقلال تام دون تدخل لسلطات إضافية أو توسيعية أخرى ، مع كل  
ما يصلها من أعمال ( مراسلات ) بطريقة طبيعية ، » (١) .

وعرفها مولرونيك وفروين في كتابهم الشهير « Manuel pour le classé  
des Arch. » والذي أشارت إليه معظم المراجع الأوربية الحديثة على أنه من  
أهم وأدق التعريفات التي صدرت عن الوحدة الأرشيفية المتكاملة وهي :

« الوحدة الأرشيفية المتكاملة عبارة عن مجموعة أو كل الوثائق المكتوبة  
والمرسومة والمطبوعة التي تلقاها أو تحررها بصفة رسمية إدارة ما أو موظف  
من موظفيها ، على أن يكون مقدرا لهذه الوثائق أن تبقى مودعة في تلك الإدارة  
أو لدى هذا الموظف المختص » (١) .

وأثناء مناقشة موضوع هذا التعريف ، قيل متى تسمى الوحدة الأرشيفية  
ذلك ، ؟ وهل هو في الامكان تسمية الوحدة الأرشيفية « بالمجموعة » أو « كل » ؟  
حين يتناول هذا التعبير وحدة أرشيفية تحتوي على بنوع وثائق فقط ، وكان الرد :  
أن الوحدة الأرشيفية كل وليست جزءا ، طالما نحن نجعل ما إذا كانت أجزاء  
أخرى منها محفوظة في أماكن أخرى .

---

(١) Muller & Feith & froin : Manual for the arrangement  
of descrip. of archives. P. 14



وفي تلك الحالة الأخيرة ينبغي لنا أن تكون بطريقة أو بأخرى مجموعة من هذه الاجراء ينطبق عليها الوصف ، ولكن إذا لم يتبق من الوحدة الارشيفية سوى قطعة واحدة . فإن هذه القطعة تكون هي الوحدة الارشيفية التي بقيت من نشاط إدارة ما ، وتؤلف هذه القطعة كلا متكاملا وينبغي أن توصف بهذا الوصف .

كما تعنى المتكاملة أرشيفية أيضا النماذج والتصميمات التي تبدو كثيرا في الملفات ( الدوسيات ) وهي وثائق محررة بأمر بعض الادارات أو بعض الموظفين ، أو وصلت إليهم لتمكينهم من توضيح مسائل متعلقة بها ، ولا يوجد أى سبب لاعتقاد هذه التصميمات أو الخرائط التوضيحية بعد الوحدة الارشيفية والوثائق المطبوعة وهي كثيرة العدد إلى حد كبير في الارشيفات ، خاصة منذ نهاية القرن السابع عشر بعد أن أصبحت الفرصة متاحة لطبعا بدلا من احتسائها ، تعتبر ضمن الوحدة الارشيفية .

ولكن هناك أشياء أخرى لا يمكن أن تكون جزءا من الوحدة الارشيفية - وهي ليست فقط العاديات - ويمكن حفظها المتاحف ، بل أشياء أخرى كقوالب الاختام ، مع أنها في الغالب تحفظ في مخازن الارشيف .

أما لفظ « صفة رسمية officiellement » فهي تعنى تلك التي تخص الإدارة فقط أى التي يحررها الموظفون المختصون بصفتهم الرسمية في هذه الإدارة ، وليست الخطابات الخاصة الموجهة للموظفين أو الصادرة عنهم بصفتهم الخاصة ، وهذه الأخيرة يجب استبعادها عن الوحدة الارشيفية المتكاملة (١) .

ومن هنا نرى أن الوحدة الارشيفية من للوثائق تتألف من نشاط إدارة ما أو

---

Mulla, Feith & Fruin, : Manuel pour le classement et (١)  
descrip. des archives P. 5.

موظف فيها ، وهي دائماً إنعكاس نشاط تلك الإدارة أو موظفيها أثناء حياتها ، كذلك فإن وحدة الوثائق لا تتخلق عنوة كما تؤلف مجموعة من المخطوطات التاريخية ، وإنما هي كل عضوي أو هي نظام حي يزداد ويتراكم كما يزداد نشاط الهيئة ويتشكل ويتغير تبعاً لطبيعة الإدارة نفسها والقوانين المنظمة لها . وعلى ذلك فكل وحدة أرشيفية متكاملة لها شخصيتها الخاصة وطايعها المميز وينبغي على الأرشيفي أن يتعلم كيف يميز بينها قبل التفكير في تصنيفها لأن كل وحدة أرشيفية ينبغي أن تعامل بطريقة مختلفة مختلفة في تقسيمها وتصنيفها تبعاً لميزاتها وخصائصها المعروفة (١) .

وكذلك عرف بوانيه Bantier الوحدة الأرشيفية المتكاملة بأنها مجموعة الأوراق أو القطع (الوثائق) ذات الطابع المتعدد والتي جمعها تلقائياً وعضوياً جهاز إداري أو شخص مادي أو معنوي (٢) ، بحكم وظيفته أو نشاطه ؛ وهذا يعني أن يدخل ضمن الوحدة الأرشيفية محاضر الجلسات وصور الخطابات الصادرة ، والأصول وصور الخطابات المستلمة ، وكذلك الوثائق التي تمت نتيجة نشاط داخلي في الإدارة ، والمجاميع الموروثة من أجهزة أخرى تكون قد خلقت (ورثت) إدارات قبلها كلية أو جزئية (٣) .

(1) Muller, Feih et Fruin : manuel pour le classement et descript des archives, p.5

(٢) أنظر حاشية رقم ١ صفحة ١٠ في تعريف الشخص المعنوي

(٣) وهذه المجاميع الموروثة تنطبق على سجلات محكمة مصر الكبرى من مباحثات وتقارير نظر وإسقاط قري ، وهي المجاميع التي صدرت من محكمة مصر الكبرى التي خلقت محكمة الباب العالي وتعتبر استمراراً إدارياً وقانونياً لها .

وبالرجوع إلى الوحدة الأرشيفية في رأي Bantier ، ليس فقط الوثائق المكتوبة ،  
وهو المجال التقليدي ولكن الوثائق المرئية ، كالرسومات والخرائط والصور  
والأفلام والوثائق السمعية كالأسطوانات والفراغات ، وكذلك المطبوعات  
جميع أنواعها التي أعدت أو نشرت بواسطة الإدارة المعنية .

ومهما يكن الحال ، فإن كل قطعة من القطع المكونة للوحدة الأرشيفية  
سواء كانت سجلات ، أو مجلدات ، أو ملفات (دوسيات) أو وثائق مفردة  
فهي ما يطلق عليه الوثيقة الأرشيفية Document d'archives ، والوحدة  
الأرشيفية المتكاملة مجموع من هذه الأجزاء تكونت عضواً وتلقائياً ، أما  
الوثيقة فهي حامل مكون في هذه المجموعة (1) .

#### تطبيق تعريف الوحدة الأرشيفية على سجلات المحاكم العثمانية :

بعد استعراضنا لتعريفات الوحدة الأرشيفية المتكاملة ، يمكننا أن نخلص  
منها بأن الوحدة الأرشيفية المتكاملة تعني جميع الوثائق المتعددة الأشكال  
(المتوسطة والصغيرة سواء كانت وثيقة مفردة Piece أو سجلات  
Registres أو عنقود Carton أو دوسية) التي تنبع عن نشاط ديوان أو هيئة  
أو جهاز أو إدارة في أثناء حياتها ، وقام بتخليقها موظفو تلك الإدارة بصفتهم  
الرسمية ، وقد خلقت تلك الوثائق بأشكالها المتصورة تلقائياً لتكون عضواً  
متكاملاً يميز نشاط تلك الإدارة عن غيرها ، ويعبر عن قوانينها وطبيعتها .

ومثال ذلك مطبقاً على سجلات القضاة في الفترة العثمانية ، هو الوحدة  
الأرشيفية المتكاملة التي يمكننا أن نطلق عليها اسم « الباب العالي » ، أي جميع  
السجلات والوثائق التي تخلفت عن نشاط محكمة الباب العالي منذ إنشائها وحتى

---

(1) Bantier, R.H. : La notion d'archives : fonds et documents, cf. ( le manuel d'archivistique ) p. 23.

روالما، وقد نشأت تلقائياً نتيجة لنشاط المحكمة في النظر والحكم في الدعاوى القضائية، وتوثيق العقود الخاصة بالناس واثرائهم وإحصائهم وروايتهم .  
النخ في فترة حياتها وبصفتها الرسمية ، حيث أنها هيئة قضائية تمارس الفصل والتوثيق على أيدي قضاة أو موثقين ( موظفين من قبل الدولة أو الحاكم ) بصفتهم الرسمية .

كذلك فإن السجلات القضائية التي تحت من نطاق محكمة الباب العالي بعد أن أصبح اسمها محكمة مصر الكبرى ، وهي : الجاسيع المرووفة ، امتداداً لهذه الوحدة الأرشيفية حيث أن هذه الإدارة الجديدة ( محكمة مصر الكبرى ) قد ورثت أو خلفت الإدارة السابقة ( محكمة الباب العالي ) .

وعلى أساس المثال السابق تعتبر سجلات محكمة الصالحية النجمية وحدة أرشيفية متكاملة ، وكذلك سجلات محكمة القسمة العربية . . . . .

ومن تجمع هذه الوحدات الأرشيفية المتكاملة منضمة معاً ، وهي الناجمة عن نطاق محاكم مصر المختلفة المتعاصرة في الفترة العثمانية ، نصل إلى ما يسمى Un Depot d'archives أو الوحدات الأرشيفية المنضمة .

#### ( هـ ) الوديمة الأرشيفية أو المتكاملات المنضمة : Depot d'archirea

وتتكون الوديمة الأرشيفية من وحدات أرشيفية تحت من أنقطة عدد من الإدارات معاصرة لبعضها البعض أثناء حياتها وتنازع جهة معينة . كأن تضم معاً الوحدات الأرشيفية المتكاملة لسجلات محاكم ( الباب العالي - القسمة العسكرية - القسمة العربية - طولون - الواحد - قرصون - الصالح - الصالحية البرمسية - باب القصرية . . . ) معاً لتكون هذه الوحدات المتكاملة ما يسمى وديمة أرشيفية قضائية في فترة تاريخية معينة من تاريخ مصر الأوى الفترة العثمانية .

بمثال ذلك أيضاً كل ما نتج من وحدات أرشيفية لإدارات متعددة تتبع ديوان الإنشاء منذ نشأته إلى نهايته تعتبر وديعة أرشيفية خاصة بديوان الإنشاء .

وكل ما نتج من وحدات أرشيفية لإدارات تتبع ديوان المالية والروثامة أثناء فترة حياته ، مثل سجلات الإيرادات ، وأوراق الروثامة ، وسجلات الالتزام ، إذا ما ضمت مع هذه الوحدات فإنها تكون وديعة أرشيفية لديوان المالية في تلك الفترة . ونصل بعد ذلك إلى دار الأرشيف التي تجمع كل هذه الودائع .

وفي الواقع نجد أن دار الوثائق أو الأرشيف يتكون من عدة ودائع أرشيفية Depots بشرط حفظها مرتبة ليسهل الاستفادة منها .

وهكذا تدرج محتويات دار الوثائق ومسمياتها ، من الوثيقة أو القطعة المفردة إلى المجموعة أو المحفوظة إلى السجل إلى الوحدة الأرشيفية المتكاملة إلى الوديعة الأرشيفية إلى الدار نفسها .

#### خامساً : مبادئ تنظيم دار الوثائق (الأرشيف) (١) :

إذا بحثنا في كافة الأشكال الأرشيفية السابق التمرس لها (الوثيقة - الدوسية -

(١) أنظر السياسة الأرشيفية لدول الأفرقية الناطقة بالفرنسية من خلال الحلقة الدراسية الإقليمية عن الأرشيف التي نظمتها هيئة اليونسكو والتي انعقدت في الفترة من ١٠ مارس - ٩ أبريل سنة ١٩٧١) بمدرسة الأرشيف والوثائق والمكتبات بجامعة داكار ، والتي كان من أهم نتائجها ومقترحاتها الآتي :

١ - القوانين والنظم : تطبيق النظم والقوانين التي تمنى بحماية مصادر =

السجل - المتكاملة - الوديعة ) عن وحدة شاملة تصاح أساساً للتقديم في دار

= التراث القومي وإشراف الدولة على الوثائق غير العامة ( الخاصة ) ، وإيجاد هيئة عليا للأرشيف لتقرير السياسة الأرشيفية ، كالوظائف والتتظيم والفروع والاعداد والعلاقات بين أقسام الأرشيف . . الخ .

٢ - مجالات واختصاصات الأرشيف والساطة الإدارية التابع لها .

٣ - التخطيط الفني للأرشيف : بإعطاء رعاية للوثائق منذ نشأتها في الإدارات الحكومية وذلك بفعل دراسات مبدئية بالتعاون مع أرسيفات الدولة وتضمن تلك الدراسات :

( ١ ) بيان عن الوثائق المتجمعة سنوياً بالوزارات .

( ب ) تكاليف حفظ مصادر المعلومات من الأوراق غير الجارية التداول من حيث المكان والأثاث .

( ج ) إعداد خطة لأرسيفات الوسط ،

( د ) فحص الوثائق لإعداد خطط تصنيفها ومدد حفظها وقوائم بالوثائق التي سيتمدم .

٤ - قواعد ونظم العمل بأرسيفات الوسط - نقل واستبعاد الوثائق .

٥ - مباني وأدوات الأرشيف .

٦ - التدريب الفني .

٧ - هيئة الأرشيف .

٨ - التعاون الإقليمي لتطوير الخدمات الأرشيفية .

Regional Seminar on Archives , Dakar , Senegal 15 March to 9 April 1971 :

Archives Policy & French - Speaking African Countries ,  
Unesco bulletin for libraries , Vol xxvi , no. 2 , 1972 , P.84-S87

الوثائق مثل وحدة الكتاب في المكتبة ، فإتينا لا نجد سوى الوحدة الأرشيفية  
التكاملية *fond d'archives* ، ويرجع ذلك إلى أن الوحدات الأصغر مثل  
السجل والدوسيه والوثيقة المفردة أدبه ما تكون بالوصول بالنسبة للكتاب ،  
والمبادئ العامة التي تحكم في أي تنظيم للوثائق هي المبادئ المتبعة الآن فعلا في  
كافة دور الوثائق المتفرقة في العالم كله وهي :

( أ ) مبدأ احترام وحدة الأرشيف المتكامل (1) - *Respect des Fonds*

*Triage et Elimination*

( ب ) مبدأ الفرز والاعدام

*le Classement et la Cotation*

( ج ) الترقيم وطريقته

### ( أ ) مبدأ احترام وحدة الأرشيف المتكامل

إن الاحتفاظ بوحدة الأرشيف المتكامل مبدأ هام جداً ، على أساس أن  
هذه الوحدة ضرورية لفهم الوثائق ككل ، كذلك لمعرفة تاريخ المنظمة أو  
الإدارة التي صدرت عنها هذه الوثائق . وهذا المبدأ يعرف بمبدأ النسبة أو المنشأ  
أو المحافظة على الأصل ويطلق عليه بالفرنسية *Principe de la Provenance* ،  
وعلى أساس هذا المبدأ يجب أن تصنف الوثائق تبعاً لمصدرها أو للأصل الذي  
صدرت عنه ، كما أنها يجب أن تعكس جميع الأعمال الإدارية التي كان من نتائجها  
ظهور هذه الوثائق للوجود ، ولذلك يجب التحذير من خطورة استعمال طرق  
التصنيف الحديثة في المكتبات لتطبيقها على الأرشيف .

Nothing Could be more disastrous than the application of modern  
library methods of Classification to a body of archives .

ومبدأ المنشأ أو الأصل أو احترام الوحدة الأرشيفية هو المبدأ الأساسي

Jenkinson, : Archive administration, P .85 (1)

التصنيف أو الترتيب الأوشيني في أماننا هذه في معظم دول أوروبا وأمريكا<sup>(١)</sup>  
وعلى ذلك يجب أن تفصل الوحدات الأرشيفية المختلفة داخل الوحدة  
الأرشيفية إحداهما عن الأخرى بنائية تامة ، وإذا ما وجدت أكثر من نسخة  
لوثيقة ما يجب أن تفحص حتى يمكن وضع كل منها في وحدتها الأرشيفية .  
وإذا رأينا أنه لا توجد لوائح الجرد ولا الفهارس القديمة ولا العلامات الخارجية  
للوثيقة ولا أية إشارة أخرى تسمح بتعيين الوحدة الأرشيفية التي تنسب إليها الوثيقة  
ما ، فإن مضمون الوثيقة هو الذي يجب أن يقرر هذه النسبة ، وإذا ما استنتج من  
مضمون هذه الوثيقة أنه يمكن أن تنسب لأكثر من وحدة أرشيفية فلتودع في  
إحداهما مع عمل أحالة لها في مواضعها الأخرى ، وذلك للمحافظة على وحدة  
الأرشيف المتكامل<sup>(٢)</sup> .

ويستحسن القضاء على التفكك الخارجي للوحدة الأرشيفية ، إن أمكن ذلك  
دون المساس بالوحدة ، وإذا كان من الصعب إعادة تفكيك الوحدة الأرشيفية  
المفككة ، فيمكن إيراد وصف في نفس الفهارس للإجراءات المختلفة لهذه الوحدة  
الأرشيفية مع الإشارة إلى المكان الذي توجد فيه هذه الوثائق أيًا كان هذا  
المكان . وإذا كانت بعض الوثائق في ملابسات خاصة قد أودعت منذ الأصل في  
وحدة أرشيفية غريبة عنها ، فإنه يمكن نقل هذه الوثائق لمواضعها المناسبة في وحداتها  
مع احترام اكتمال الوحدة الأرشيفية<sup>(٣)</sup> .

وإذا كان المبدأ الأساسي والرئيسي لترتيب دار الوثائق مازال هو احترام  
احترام وحدة الأرشيف المتكامل ، فإن هذا يعني كل وثيقة سوف تتبع المصدر

---

Evans. Frank: Modern Methods of arrangement. P 245 (1)  
Muller, Feith et Fruen: Manuel Pour le Classement des archives, (2)  
P. 16, 81.  
Muller, Feith & Fruin: Manuel Pour le classement des ariv (3)  
es, P. 20, 22, 24.



الذى صدرت منه أو منشأها ، وكذلك فيولى يحتفظ بها كجزء من مجموعة وثائق تتبع نفس المصدر ، وعلى ذلك فإن الوثائق ذات الموضوع الواحد التى صدرت عن إدارات مختلفة حوف تحفظ متفرقة كل يتبع إدارته التى صدر عنها وهذا المبدأ يضع أيضاً فى الاعتبار الصعوبات التى تعترضنا فى حالة المجلدات والوثائق ( وثيقة الصلة فى الموضوع ) . (١)

وواقع الأمر أنه من المحال أن نفكك المجلدات المجلدة بفرض الترتيب التاريخي ، إذ أننا حينما نفكك الملفات أو المجلدات ، فنحن نهدم الصلة الطبيعية للوثائق فيما بينها وبين بعضها (٢) .

ويسير مع مبدأ احترام وحدة الأرشيف للتكامل جنباً إلى جنب .  
مبدأ احترام النظام المنبثق أو الأصل أو الأول l'ordre Primitif  
(٣). respect Pour

والواقع أن نظام الترتيب يجب أن يكون مؤسساً على التنظيم الأول للوحدة الأرشيفية ويتفق في خطوطه المربطة مع تنظيم الإدارة التى صدر عنها . وهذه القاعدة أهم من أى قاعدة غيرها لأنها تحوى المبدأ الذى تنبثق عليه كل القواعد الأخرى ، ويمكننا التساؤل : بناء على أى نظام يجب أن تصنف للوثائق وهناك نوعان من الأنظمة :

النظام الأول :

ينبنى على عدد من العناصر أو رؤوس الموضوعات التى تحدد اضطراباً ،  
وهي عناصر مفتتحة أى ليست عضوية ، وهى تتعلق أو تتصل بعناوين رؤوس الموضوعات التى تبدر غالباً في فهارس المكتبات .

- 
- (1) Evans, Frank: Modern Methods of arrang of archives. P. 258  
(2) Muller, Feith et Fruin: Manuel Pour le classement des archives, P. 31.  
(3) Evans Frank: Modern Methods of arrang of archives' P. 253

#### النظام الثاني :

وفي هذا النظام لا يذكر قط عناوين مقحمة (موضوعة — تمكينية) ، ولكن العناوين فيه تصدر من طابع وتنظيم الوحدة الارشيفية نفسها للتعريف بأن هذه العناوين متعلقة بفروع المصلحة أو الإدارة التي أتت منها .

وهذان النظامان يختلفان اختلافاً جوهرياً ، وليس في أسماء العناوين أو رؤوس الموضوعات فقط كما يبدو ذلك أول الامر ويجب على ذلك بالضرورة أن نختار واحد منهما .

والنظام الأول لا يمكن أن يطبقه الارشيفي ، لأنه في المكتبة نجد أن كل كتاب يؤلف في موضوع معين ويبحث بالتالي في موضوع خاص ، أو على الأقل يمثل وحدة خاصة يمكن أن يصدق عليها رأس موضوع محدد .

أما الرميقة الارشيفية ، فإنها غالباً ما تناول عدة مسائل مختلفة ، وإذا ما حاولنا أن نجد لها مكاناً في هذا النظام ذى العناوين المقحمة ، وسنجد أنفسنا في حيرة لإمكان وضع هذه الرميقة في عدة أقسام خاصة بهذا النظام ذى العناوين المقحمة (١) ولا يوجد للوثائق نوع واحد الوصف يمكن تطبيقه بشكل عام كما هو الحال في فهرس المكتبات ، فترتيب أو تنظيم الوثائق ( وهو التصنيف في اصطلاح المكتبات ) يجب أن يكون وفقاً لتنظيم تلك الوثائق الذي كان متبعاً في مؤسساتها أو الهيئات التي خرجت منها هذه الوثائق ، أي بمعنى الاحتفاظ بالنظام الأصلي لتنظيم تلك الوثائق ، ولعله يمكن فهم ذلك بطريقة أفضل عندما نمر عن ذلك بصيغة النفي أو النفي بأن نقول : يجب ألا يعماد تنظيم الوثائق أو السجلات

طبقاً - لا يمكن أن يظن في أى وقت - أنه تنظيم تباً لخبرياتها الموضوعية ،  
وهذا في ذاته يبنى احترام النظام المنثى (١) .

والترتيب المنظم للوثائق الذى أساسه النظام البدائى أو الأول الذى نظمته  
الإدارة صاحبة الوثائق ، يصل بنا إلى نتائج مرضية ، وإذا كان الإداريون -  
أبناء إعدادهم للوثائق - قد استخدموا وسائل غريبة بالنسبة لنا وهم يجمعون  
بين موضوعات مختلفة في - سجل واحد ، فليس في الإسكان اليوم أن تغلب على  
هذه العقبة ، فإن وحدة هذا السجل المضروبة تمنعنا من تفكيكه ، وهذه الوحدة  
يدورما تحدد أوراق الوثائق للتسلة والابصالات المتصلة بهذا السجل ، وتساعد  
على شرح ما فيه ، وهكذا نجد أن هذه الأوراق تفيدنا فائدة عظيمة ، أفيد بكثير  
لأنما لو كنا فككتناها بتوزيع الوثائق بين الأرشيفات ، أو ترتيبها حسب  
الموضوع الذى تعالجه أو تنصل به ، حيث لن نستطيع أن نمدنا إلا بمعلومات  
ضئيلة وغير مامة نظراً لتوزيعها وتفكيكها :

ولذلك فإتينا لا نستطيع عدم النظام المنثى هدماً تاماً ، وهو النظام المتعلق  
بالوحدة الأرشيفية ، وإن نحل محل نظاماً لترتيب المنطقى أو الموضوعى الذى  
يختلف مع طبيعته المضوية . وإذا فعلنا ذلك فسوف نلحق ضرراً لا يمكن  
إصلاحه في الوحدة الأرشيفية ، وهذا الضرر أكبر من الفائدة (٢) التى نبحث  
فيها ونحن نتصرف هذا التصرف .

Bell, Lionell : The professional training of Archivists ; of  
( Cunesco Bulliten for libraries ) Vol xxv, No. 4, 1971.  
P 192 — 193 .

( ٢ ) هذه الفائدة في نظام رؤوس الموضوعات المقحمة ترجع إلى أنه يضع  
أمام الباحث العديد من الوثائق في الموضوع الذى يبحث فيه ولكنه لن يده  
بالوثائق والأوراق المتصلة بها والمحققة لما وقع صدورهما عن إدارتها - وإن  
اختلفت معها في الموضوع - ولكنها ذات أهمية بالغة بالنسبة للباحث .

ونخلص من ذلك أن تنظيم الوحدة الارشيفية يجب أن يرتبط في خطوطه المبريضة بالتنظيم الاول أو البدائي الملتقى. للارادة التي صدر عنها ، وفي الواقع أن هذا التنظيم لم يخلق احتباطاً ، وهو شيء لا يحدث بمحض الصدفة ، ولكنه الطيبة المنطقية لتنظيم الادارى لهذه الوثائق في هذه الادارة . وبهذه الكيفية نجد أن وثائق ادارة ما تمكس بالطبع تكوّن هذه الادارة (1) .

#### (ب) مبدأ الفرز والاعدام Triage et Elimination

هذا المبدأ من المبادئ الهامة ذات الحساسية البالغة في تنظيم الارشيف . ففي الوقت الذي نترك فيه الأوراق مكاتبها الأصلية التي صنعت ورتبت فيها ، لتأخذ مكانها النهائي في المحفوظات الارشيفية ، تنشأ عملية هامة وحساسة وهي الفرز Triage وهذه العملية : هي فصل أو فرز الأوراق الجيدة أي ذات الأهمية التاريخية والادارية معاً عن الأوراق التي ليس لها أهمية تاريخية دائمة والتي سينخلص منها على أية حال بمرور الوقت ، والأوراق ذات القيمة ، والصالحة تمثل الوثائق التي ستحفظ الى مالا نهاية ، والتي ستتمثل في البحث التاريخي .

ويمكن القول ، بحق ، أن عملية الفرز هي العملية التي تقع مسئوليتها الكبيرة على مائق الارشيفين ، لأن الوثيقة التي ستندم بناء على هذه العملية لا يمكن في أغلب الأحيان تعويضها . فن المهم إذن عدم إعدام الوثائق إلا لسبب جوهري جداً .

ومن ناحية أخرى فإن هذه العملية لها أهميتها ، لأنه إذا قلنا بالاحتفاظ

---

Muller , Feith et Fruin : Manuel Pour le classement- des archives, P. 35 , 35 .

بكثير من الأوراق ، فإن هذا سيؤدي بلا شك إلى ازدحام مخازن الارشيف ، وبالتالي فإن ذلك الإزدحام سوف يتسبب في إعاقة وإصابة عملية البحث التاريخي بحالة من الشلل ، وعليه فإن نظاماً جيداً للفرز والإعدام هو شرط أساسي لكل عملية حفظ سليمة وصحية للارشيف .

#### ١ - تطور فكرة الفرز .

لم تكن مشكلة الإعدام بالنسبة للارشيف في الأزمنة الماضية موجودة إذ أن مهمته كانت هي الحفاظ على جميع الوثائق في أحسن الحالات وتصنيفها وفهرستها في قوائم خاصة بذلك .

وكان الارشيفي يتلقى في سلبية تامة الأوراق التي قررت الإدارات التخلص منها مثل : الملفات التي لا يحتاج إليها في الاستعمال اليومي ، ولم يكن همه كثيراً أن تقوم الإدارات نفسها بإعدام أية أوراق لا ترى فيها أهمية إدارية دون النظر لاحتياجات المؤرخ .

وفي الوقت الحال ، يفكر الارشيفي في احتياجات المؤرخ الحالية واحتياجاته في الأزمنة القادمة ، ويمكنه الاعتراض على إعدام أي وثيقة إدارية أو قضائية لحماية الوحدة الارشيفية المتكاملة الخاصة ، حين تمثل هذه الوحدات الارشيفية أهمية من الناحية التاريخية بوجه عام .

كما أصبح له الحق في الاشراف على أوراق الإدارات العامة والمؤسسات النصف عامة . ولكن هذا لا يعنى بأي حال من الأحوال أن كل وثيقة ناتجة عن إدارة ما يجب أن يحتفظ بها إلى ما لا نهاية . وإذا كانت بعض الوثائق لها أي قيمة إلا بالنسبة للفائدة العملية اليومية للإدارة ، وهذه الفائدة العملية في معظم

الاحيان محددة بعدد معين من السنين ، وهي فترة زمنية طويلة يمكن أن تستخدم فيها هذه الوثائق باعتبارها دليل أو مصدر للمعلومات .  
وفي اللحظة التي تترك فيها الوثائق أماكنها ( مكاتب الادارة )  
الاصيلة لتودع في مخازن (ما قبل الحفظ) الارشيف الوسط ، ويمكننا تقسيمها  
إلى ثلاثة أقسام :

[ أ ] الأوراق التي فقدت كل قيمة لها سابقة وحاضرة ويمكن إعدامها  
بدون تأخير .

[ ب ] الأوراق التي ما زال لها أهمية ثانوية للادارة وفترة زمنية متزايدة  
ولكن في نهاية هذه الفترة يمكن أن تعدم ، حيث أن أهميتها التاريخية  
قد انتهت .

[ ج ] الأوراق التي يجب أن يحتفظ بها إلى مالا نهاية بغرض البحث  
التاريخي سواء كانت لها فائدة بالنسبة للادارة ، أو ليس لها هذه الفائدة  
الادارية .

وهذا التقسيم هو ما يسمى بالفرز Triage

ونتيجة لهذا التعريف فإن مسئولية الفرز تقع على عاتق الاداريين  
والارشيفيين بنفس المستوى ، فالاداريون يمكنهم الحكم على الفائدة الادارية  
للأوراق ، والارشيفيون - بالنسبة لدراساتهم التاريخية - يمكنهم الحكم على  
ما يجب أن يحتفظ به لعملية البحث التاريخي في المستقبل - والتعاون بين  
الارشيفيين والاداري هو ما يمثل الصعوبة العملية في هذا الصدد (1) .  
وتمثل هذه الصعوبة في توفر الوقت المناسب وملائمة لكل من الارشيفيين  
والاداري ، فضلا عن صعوبة توفير المكان الذي ستم فيه الفرز [عز وسيط]   
دون أن يشغل هذا المكان جزءاً من الحيز المد لحفظ أوراق كل منهما .

## ٢ - مسئولية الأرشيفي في عمليات الفرز :

يجب على الأرشيفي عند القيام بعمليات الإعدام أن يأخذ في اعتباره ثلاثة أمور :

أولاً : وجهة نظر المستعمل : الذي يحتاج الوثيقة لأغراض إدارية ، أو لدفاع عن حقوق تأخذ الأولوية . إذ أن الوثيقة قد وجدت أصلاً لهذه الغاية الإدارية ، والتي تنتهي في أغلب الأحيان بسرعة ، سواء بالنسبة لانتهاه مدة حفظها القانونية ، أو لأن وثائق جديدة قد حلت محل القديمة في تادية وظيفتها ، أو لوفاء الأشخاص المعنية . ويعتبر رأي الإدارة التي خلقت الوثيقة ملوماً فيما يتعلق بالتاريخ المحدد للحفاظ على الوثيقة من الناحية الإدارية .

ثانياً : من وجهة نظر المؤرخ :

يجب على المؤرخ إلى اعتبار كل وثيقة ، يمكن أن تلقى بعض الأشخاص على موضوع بعينه في الدراسات التاريخية في المستقبل والدافع الوحيد لدى المؤرخ الذي من أجله يمكن إعدام الوثائق ، هو الخوف من أن يصبح مغموراً بكيفية ماثلة من الأوراق ، يحتاج فرزها إلى وقت طويل .

وتتكون الصعوبة في اختيار الوثائق التي سيتم إعدامها وفقاً لالتزامات المؤرخ في المشاكل الاجتماعية ، والاقتصادية ، والسياسية أو القصص التاريخية المحلية أو الدراسات السلافية . وتبعاً لهذا الرأي فإنه سوف يرغب في الحفاظ التام على بعض أنواع من هذه الوثائق أو تلك . كما أن كل ما كتب بخط اليد يمثل بالنسبة له أهمية معينة من وجهة نظر أو أخرى .

ثالثاً : وجهة نظر الأرشيفي :

وهي مشروطة بمسائل المكان والبيئة العامة التي تصطدم بالضرورة بتزايد

الواردات من الوثائق ، لما الفائدة من نقل جميع مائة من الوثائق إلى الأرشيف  
إذا كان مخزن الأرشيف متضخماً إلى أقصى درجة من التكديس . وما الفائدة من  
تكديس الأوراق إذا كانت الهيئة العاملة غير كافية للتعامل مع هذه الكم  
من الوثائق التي تصل إليها - في أغلب الأحيان - في حالة غير منظمة .

ويجب على الأرشيفي ألا يحاول إعدام الوثائق بطريقة عشوائية إجمالية  
دون ما فرز ، أو أن يرفض استلام الواردات من الوثائق ويتركها للإدارات  
نفسها مهمة الإعدام .

ويجب في حالة قيام الإدارات أو المصالح بإعدام الوثائق ، الحصول على  
تصريح من مدير الأرشيف القوي بذلك ، ويجب أن يكون إشراف الأرشيف  
من طريق مندوبين عنه في الوزارات والمصالح والمؤسسات لهذا الغرض . ويجب  
على الأرشيفي أن يتدخل في كل مرة تفكر فيها إدارة ما في أن تتخلص من جزء  
من وثائقها دون علم الأرشيف ، ويجب ألا ينسى أن واجبه يحتم عليه جمع  
العدد الكبير من الوثائق والحفاظ عليها ، وهي الوثائق التي ستكون فيما بعد  
أساساً للأبحاث التاريخية .

ولا يجب أن تكون مشكلة المكان اللازم والهيئة العامة سبباً في شل حركة  
الأرشيفي ، إذ يجب أن تكون لديه القدرة على اتناع الإدارة أو الهيئة التي  
تقدم الاعتمادات المالية اللازمة لتوسيع أماكن الحفظ ، وإنشاء وظائف  
جديدة<sup>(١)</sup> أي زيادة عدد العاملين في الأرشيف .

---

(1) Baudot, M., : P. 169, 170.



إن مخازن ما قبل الحفظ Pre - archiving - إن وجدت - هي المكان الذى يجب أن تقوم فيه عملية الفرز ( مخزن - حفظ بأصالة مثلا ) (١) مخازن حفظ محلية . (٢) مخازن حفظ مركزية . بحيث تصل إلى مخازن الأرشيف الملفات التى سبق فرزها واتى - تحتفظ بصفة نهائية . وهذا مانعنه و عملية ما قبل الحفظ .

وغالبا ما ترسل بعض الادارات محتوياتها إلى مخازن الأرشيف مباشرة ، ودون المرور على مرحلة ما قبل الحفظ ، وتتم عملية الفرز فى مخازن الأرشيف ، ولكن هذا الاجراء غير منطقي ، لأنه يؤدي إلى استلام الأرشيف للملفات ليس منه المفروض أن يحتفظ بها إلى مالا نهاية ، ويرجع هذا إلى عدم وجود مخزن وسيط ( على ثم مركزى ) لمرحلة ما قبل الحفظ .

وفى بعض الاحيان تبدأ عملية الفرز فى مكاتب الادارة التى تقوم بتسليم المحفوظات قبل عملية التسليم ، وهذا إجراء مفر من ناحية السهولة ولكنه يحتاج إلى الدقة ، وهذا يعنى أن الأرشيفى أو مساعدة يجب عليهم التوجه للمراقبة والإشراف على عملية الفرز فى المكان الاصل نفسه ( وتكفى هذه الصعوبة عندما يكون فى الإدارة التى تسلم المحفوظات أرشيفى يعمل بها ) .

ولغذه العملية مخاطر منها أن يتم الفرز بطريقة غير مرضية تماما ، وليكنها تفرض نفسها عمليا فى حالات الأكرام المكسدة من الأوراق والوثائق ، وعندما يكون الجزء الأصفر منها فقط هو الذى سيحفظ فى الأرشيف نهائيا ، ويعنى آخر ستكون النتيجة الختمة لذلك أن تملأ مخازن الأرشيف حتى نهايتها دون أى استفادة من ناحية البحث التاريخى وعلى حساب الوثائق الأكثر أهمية ، فى حين أن ما سوف يحتفظ به فى الأرشيف فعلا يمثل الجزء الأصفر منها .

وهناك فائدة كبيرة من القيام بعمليات الفرز في أقرب وقت ممكن بعد استلام الوثائق ، حيث يمكن القيام - بدون إبطاء - بعمل ترقيم نهائي للوثائق التي سيحتفظ بها بعد عملية الفرز .

ولكن يمكن أن يحدث لأسباب اضطرارية (وخاصة فيما يتعلق بوثائق ما زال لها أهمية حالية أو تتعلق بمسائل ما زالت حية) أن يكون - من الأفضل عدم المساس بها ليطعم سنرات (١).

وينطبق ذلك على سجلات المحاكم العثمانية ، التي تستخدم في البحث التاريخي في مخازن المصالح الحكومية ، (الشهر العقاري) في مرحلة ما قبل اللفظ ، إلى جانب استعمالها في مسائل ما زالت حية تهم مصالح الناس حالياً ، من استخراج شهادات وصور من الوثائق التي تخصم ، هذا القياس مع الفارق لأن سجلات هذه المحاكم - حتى لو انتهت الحاجة إلى استعمالها يومياً - فإنه سوف يتحتم الاحتفاظ بها إلى مالا نهاية إذ أنها من أهم مصادر التاريخ في فترة من أغمض الفترات في تاريخ مصر .

ومهمة دار الوثائق (الأرشيف) هي المحافظة على الوثائق لا إعدامها ، ولكن من جهة أخرى لابد أن نعرف أن مبدأ الفرز والإعدام يرمى إلى الاحتفاظ بالوثائق الهامة عن طريق التخلص من الوثائق غير الهامة إدارياً أو تاريخياً . ثم إن هذا الإجراء ضروري جداً ، لأن المكان محدود والأرشيف في ازدياد مستمر ، ولا بد من استبعاد الزائد عن الحاجة ، وهذه العملية لازمة للوثائق والأرشيفيين أنفسهم ، وهي عملية شاقة ودقيقة يصعب تنظيمها وإخضاعها لقواعد آلية ثابتة .

---

Baudot, M : I bid , P. 171

(1)

وقد صدرت قوانين في البلاد الأوروبية لتنظيم هذه العملية في القرنين الماضي والحال ، ومن أمثلة القانون الذي صدر في فرنسا في ٢١ يوليو سنة ١٩٣٦ . وقبل صدور هذا القانون ، كانت هناك أوراق تضم لعدم أهميتها الإدارية ، الأمر الذي حرم رجال العلم من وثائق ذات أهمية بالغة في الدراسات التاريخية . وقد أكد هذا القانون ضرورة إشراف الأرشيفيين على الإداريين في هذه العملية وذلك لأن هناك حالات كثيرة من الإعدام للأوراق تمت داخل الإدارات دون موافقة إدارة أرشيف فرنسا (١) .

ولم يمتنع من الواجب الاستفادة من القوانين والنظم التي سبقتها إليها بعض الدول الأوروبية في هذا المجال ، فحاربة تطبيقها على الأرشيف القومي في مصر ( دار الوثائق ) ، حتى تصل بها إلى المستوى المرجو ، إذ لا تزال هذه العملية في مصر تسير بطريقة غير مفتحة ، ودون أن تخضع لقواعد ثابتة ، فعملية الإعدام التي تقوم بها دار المحفوظات العمومية لا ترمى بأي حال إلى الاحتفاظ بالوثائق الهامة تاريخياً ترمى أولاً وأخيراً إلى التخلص من الوثائق الوائدة بتوفير المكان لغيرها ، والمفروض أن دار الوثائق التاريخية القومية هي التي تعالج هذا النقض (٢) .

ومن البديهي أن مبدأ الفرز والإعدام لا يمكن أن يطبق على الوثائق القديمة أو النادرة ، أو على الوثائق التي تكون موضع نزاع أمام القضاء ، والوثائق

---

Boudot, M : 1 bid , P. 164

(1)

(٢) صدر القانون رقم ٣٥٦ سنة ١٩٥٤ بشأن إنهاء دار الوثائق القومية لخدمة الباحثين ونص في مادته الثالثة الفقرة السادسة على أن يكون لدار الوثائق مجلس أعلى لإبداء الرأي في إعدام الأوراق الخاصة بكل وزارة .

الأصلية منها كانت نائمة أو مهدا كانت القطع المتبقية منها قابلة ، فلا ينبغي التخلّص منها حتى ولو وجد منها صور أخرى أو وثائق .:نخضة لما Vidimus أو نسخ صحيحة .

بصفة عامة لابد أن تتحاشى إعدام الوثائق السابقة لمتصف القرن السابع عشر لان قيمتها ترجع إلّ قديمها . ويجب ألا نعدم أية أوراق دون أن نأمن بأراء العارفين .(١) ، وهم الارشيفيون المدربون الذين يجمعون بين الخبرة بأنواع الوثائق ، وبين الامة التاريخية لما حتى تتفادى ضياع وثائق قد تكون لها أهميتها في خدمة التاريخ .

#### الاعدام بعد الفرز :

بمجرد عزل الوثائق التي مستعمل ، فانه يجب في جميع الاحوال ألا نخرج من أيدي الإدارة لتقع بين أيدي أفراد يمكن أن يستغلوا استقلالاً سيئاً .

ويجب أن تؤخذ موافقة الارشيف القومي على جميع اقتراحات الاعدام التي قدمها رؤساء أقسام المحفوظات ، ومن الناحية العملية يكون هذا النظام حثاً مقيلاً ، إذا تحتم تطبيقه على كل ورقة أو كل خطاب ، وذلك بسبب الأكوام المبهمة من الوثائق التي يتقرر إعدامها .

وفي معظم الاحيان ، وبالنسبة للأوراق الواردة من الإدارات فانه يمكن في موافقة الإدارة التي استغنت عنها وقامت بتسليمها ريشتر في عمليات الاعدام بحرقها تحت إشراف مثل الارشيف القومي .

---

(2) Mollor, Feith et Fruin . Manuel Pour le Classement  
descrip. des archives P. 63, 64.

وهناك طريق آخر للتخلص من الأوراق المراد إعدامها بيعها ، والوثائق التي يقترح بيعها يجب أن تدرن بدقة في جدول يبين المكان المحدد والرزم والسجلات ، ودد انتهاء الحفظ لتلك الوثائق ، وإشارة إلى تاريخ انتهاء الحفظ أى المدة المحددة لحياة الوثيقة ، كل ذلك في قائمة الوثائق التي ستقدم . ويجب أن تتم مراجعة هذه القوائم على الوثائق المراد بيعها للتأكد من أن هذه الوثائق واردة فعلا في قوائم الإعدام ، وأن مدد انتهاء الحفظ بالنسبة لما قد انقضت ، وأنه لا يوجد أى اعتبار تاريخى يمكن أن يكون في صالح الحفاظ على أى من هذه الوثائق .

وتأخذ هذه العملية ترتيبات ومهام دقيقة جداً حتى لا تخضع أى وثيقة يمكن الاستفادة منها تاريخياً .

وتتم عملية البيع من طريق مناقصة عامة أو عن طريق عارضة بالبيع لاكثر العروض بمصاريف مقلقة ، أو بواسطة البيع بالانفاق الشخصى بعد عمل إعلان ويتم بواسطة خطابات دورية موجهة إلى تجار الورق ، أو بنشرها بالإعلان فيها في جريدة رسمية تختص بهذا النوع من الاعلانات .

ويستحسن أن تكون عملية بيع مقرونة بإزالة معالم ما تحتوى الأوراق للباعه بواسطة التمزير أو الشطب ، ثم توضع في أكوام أو درم<sup>(١)</sup> .

ومهما يكن من أمر ، فإن هناك عوامل كثيرة تحدد الوثيقة التي سيتم حفظها أو التي سوف تدمر ، ومنها على سبيل المثال ضيق المكان والقائمة التاريخية وخدمة الدراسات الدبلوماسية وغيرها .

---

<sup>(1)</sup> Bandot, M., P.P 179, 180 181 182.

### ( ٢ ) الترميم وطريقته

في ترميم الوثائق لا يوجد ما يشبه أرقام التصنيف والفهرسة في الكتب ، وليس هناك أرقام موضوعية يمكن ( على أساسها ) تصنيف الوثائق تبعاً لها .  
وأما السبب في ذلك واضح ، وهو أن موضوعات الوثائق متعددة ، مختلفة الجوانب ، فالوثيقة الواحدة تحوى عدة موضوعات مختلفة ، فلا يمكن حصر موضوعات الوثائق كما تحصر أنواع المعرفة لتصنيف الكتب ، لذلك يتموضع أرقام الوثائق .

وفي نفس الوقت لا يمكن أن توضع أرقام سلسلة الوثائق ، فقد ترقم السجلات أو المحافظ أو الدوسيات أو أى وحدة مادية من أشكال الأرشيف بأرقام سلسلة ، ولكن ، ليس في الامكان ترميم وثائق دار كلها ترقمها مسلسلة ، والسبب في ذلك أن أى دار وثائق أو أرشيف مهما صغر شأنها تحوى الملايين من الوثائق .

وبناء على احترامنا لمبدأ الوحدة الأرشيفية المتكاملة ، فإنه يمكننا أن نرقم كل وحدة أرشيفية بترقيم خاص وعادة ما يكون حرف من الحروف الهجائية من الألف حتى الياء ( ا - ي ) أو من ( A - Z ) . فإذا ما انتهت الحروف الهجائية يمكن أن تبدأ سلسلة مزدوجة يردوج فيها الحرف الهجائي ١ - ب ب ج - آر - BB - CC .

ويمكن كذلك في حالة الترميم المزدوج أن تختلف الحروف مثلا ١ - ب - ١ ج - ١ د - ١ هـ . . . وهكذا . حتى نحصل على أكبر قدر ممكن من الأرقام تكفى للوحدات أو المتكاملات الأرشيفية .

وإذا كانت المتكاملة الأرشيفية تتكون من سجلات ومحافظ ، فيمكننا ترميم السجلات بما يميزها عن المحافظ في داخل المتكاملة الأرشيفية ، فيعطى السجل رقم ١ مثلا والمحفظ رقم ٢ فيكون الترميم كالتالى :

السجلات ١ ١  
المحافظ ٢ ١

وإذا كان عدد السجلات ٢٠٠ سجلاً يمكننا تمييزها كالآتي :

١ / ١ ١  
٢ / ١ ١  
٣ / ١ ١

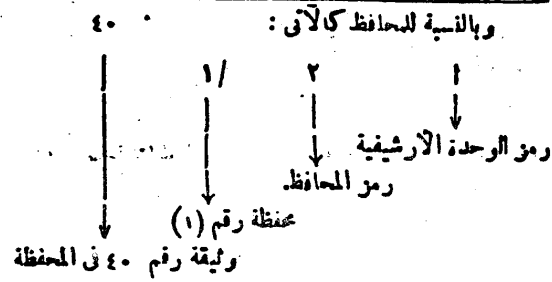
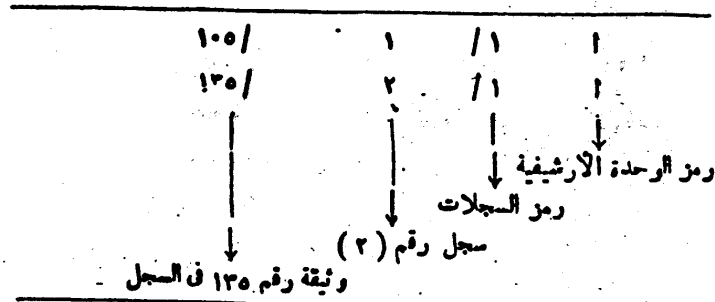
٢٠ ←

وكذلك الحال بالنسبة للمحافظ إذا كانت عددها ١٠٠ مثلاً فيكون الرقم كالآتي :

١ / ٢ ١  
٢ / ٢ ١  
٣ / ٢ ١

١٠٠ ← ٤ / ٢ ١

وعلى هذا الأساس يمكننا الإشارة إلى كل وثيقة داخل السجل إذا أعطيت الوثائق أرقاماً متسلسلة داخل المحافظة ، وداخل السجل :



فنى الترقيم لابد من رمز مشترك للوحدة الارشيفية مع تمييز السجلات عن المحافظ، وكذلك لابد من ارقام سلسلة للسجلات او المحافظ، ثم ارقام سلسلة للوثائق داخل السجل او المحفظة (١).

#### سادساً : أداة البحث أو الفهرس :

لا بد لنا من أن نعرف أن فهرس الوثائق، أو أداة البحث بالنسبة للوثائق، يختلف تماماً عن فهرس الكتب. وإذا كانت كلمة فهرسة، تستعمل بالنسبة للأمين المكتبة ورجل الارشيف على حد السواء، فإنها تختلف من حيث التطبيق عند الاثنين، فالفهرسة في المكتبة (الفهرسة الوصفية أو الفهرسة الموضوعية) دائماً تتعمق بموارد موجودة فعلاً، وهى الكتب. وهذه الكتب معروفة ومعروفة المؤلف، وإن كانت - في بعض الأحيان - بعض مواد المكتبة تمثل مفصلات خاصة في الفهرسة، مثل المسلات والدوريات والعوليات وغيرها، إلا أنه في الغالبية العظمى تكون الفهرسة الوصفية في المكتبات لمواد مفردة ومنفصلة كوحدة الكتاب.

بينما نجد في دار الوثائق أن المواد تفهرس على أساس وحدات جمعت معاً، مثل الوحدة الارشيفية أو مجموعات من الوثائق Series.

والوحدة الارشيفية أو المجموعة هي الوحدة المماثلة في الارشيف للكتاب

---

(١) أنظر قوائم تصنيف الارشيف بفرنسا في كتاب Manuel 'd archivistique ص ٢١٩ وما بعدها - كذلك قوائم التصنيف في :

La Grande Ency Clopedia, Vol. 3. sit. Archives.  
وتوفيق اسكندر : محاضرات غير منشورة لطلبة دبلوم الدراسات العليا، ١٩٦٥



في المكتبة ، ولا يجد الارشيفي - في أغلب الاحيان - عناوين للتعريف بالوثائق، بل يستنبطها ( العناوين ) من قراءاته لتلك الوثائق (١) .

ففي حالة فهرسة الكتاب فإن الوحدة المادية التي ستفهرس موجودة بالفعل، ألا وهي الكتاب ، وهي وحدة يمكن وصفها بسهولة وإعطائها رقما موضوعيا بسهولة أيضا .

أما الوثائق فلها أشكال متعددة ، مثل الوحدة الارشيفية المتكاملة - والسجل والدوسيه والمحفظه والوثيقة . فأى هذه الاشكال يمكن أن تعتبر وحدة مادية للفهرسة ؟ فالوحدة المفهرسة في دار الوثائق ليست عدة مقدما مثل الكتاب ، بل يجب علينا إيجاد هذه الوحدة المادية وخلقها حتى يمكن وصفها . ويشترط في الوحدة المادية التي ستوجد لها للفهرسة أن يصدق عليها عنوان واحد ، بمعنى أنه يجب أن تدور حول نفس الموضوع ، وهل ذلك فإن هذه الوحدة قد تختلف طويلا وتقصرا تبعاً للموضوعات ، فهي يمكن أن تكون وحدة قصيرة أو متوسطة أو طويلة ، تبعاً لعدد الوثائق التي يصدق عليها هذا الموضوع .

وفي الواقع ، إن فهرسة الوثائق لابد فيها من الخطوات التالية .

أولاً : الاهتمام إلى الوحدة المادية التي ستفهرس .

ثانياً : إيجاد هذه الوحدة وخلقها ، إذ أنها ليست عدة موجودة لدينا أصلاً

ثالثاً : إيجاد عنوان يصدق على هذه الوحدة المادية سواء قصرت أم طال

وعند تنظيم دار الوثائق بقصد إيجاد أداة للبحث أو عمل فهرس لها ، لابد

لنا من أن نقرر مبادئ معينة :

- ١ - أن كل الوثائق سواء ما يرد للدار أو كانت موجودة فيها أصلاً ، تعتبر فهم منظمة من وجهة نظر الدار ، عالم يتم الدار بأعداد الفهرس اللازم لها .
- ٢ - قبل القيام بأي نوع من أنواع التنظيم يجب الاستئانة بخطوات تمهيدية لاختصاص الوثائق العملية التنظيمية وهذه الخطوات هي :

(١) دراسة تاريخ المنظمة أو الديوان أو الإدارة التي اتجهت هذه الوثائق التي تقوم بتنظيمها . ولعل ذلك من أهم الضروريات لمساعدتنا على فهم محتويات تلك الوثائق ومصدرها .

وساعد على دراسة تاريخ المنظمة أو الديوان - إلى جانب الوحدة الارشيفية نفسها - مصادر التاريخ ومراجعته التي يرد فيها ذكر لهذا الديوان أو الإدارة . وهذا ما تم تطبيقه في دراسة تاريخ الوحدة الارشيفية لمحكمة الباب العالي ، وتاريخ المحكمة كهيئة قضائية قبل عمل الفهرس العام لسجلات المحكمة<sup>(١)</sup> . وليس ثمة شك في أن تاريخ الديوان أو الإدارة التي صدرت عنها الوثائق يلقى كثيراً من الضوء على نوعية الوثائق وطريقة إخراجها ، وسلطة هذه الإدارة في إصدار هذه الوثائق ، وغير ذلك مما له أهمية كبيرة في الدراسات الارشيفية والتاريخية بأنواعها على حد سواء .

(١) أنظر هذه الدراسة في الفصل الثالث من رسالة الدكتوراه للباحث بعنوان سجلات الباب العالي من ص ٢٠٥ إلى ص ١٤٨ - وأنظر دراسة لتاريخ محكمة الصالحية ووحدها الارشيفية في بحث الباحثة للماجستير بعنوان سجلات الصالحين ص ٦٥ - ٨٨ ، وقد تم على أساسه عمل الفهرس الموضوعي المطول للسجل الاول من سجلات الصالحية كنموذج لما يجب أن تكون عليه أداة البحث أو فهرس الوثائق .

(ب) الاستئانة بأية قوائم جرد أو كشف قديمة :

يجب أن نستعين بقوائم الحصر وكشوف الجرد التي أصدرتها الجهات التي أصدرت هذه الوثائق أو التي آلت إليها ملكية هذه الوثائق بعد انتهاء حياة الديوان الصادرة عنها تلك الوثائق ، لعل ذلك يساعدنا في معرفة محتويات الوحدة الأرشيفية التي نقوم بتطهيرها ، وذلك لمعرفة ما انتجه الديوان من وثائق من قبل . وهذه القوائم تساعد في العمل وتيسره ، ولكن لا يمكن الاعتماد عليها كلية ، إذ هي دائما تختلف في طبيعتها عن أداة البحث المرجوة ، فهي قوائم تكون قد صدرت في الديوان نفسه بغرض التنظيم الحى والحصر للوثائق الناتجة عن نشاط الديوان أو ربما أصدرها أناس غير متخصصين بغرض الحصر لا أكثر (١)

على أنه إذا لم تساعدنا القوائم القديمة أو العلامات الخارجية الوثيقة ، أو أية بيانات أخرى في تعيين مكان الوثيقة ، وانسايها إلى وحدة أرشيفية معينة فإنه ينبغي أن نلجأ إلى مضمون هذه الوثيقة ليحدد لنا ذلك . فإذا ما وضع من مضمون الوثيقة أنها يمكن أن تنتمي إلى أكثر من وحدة أرشيفية ، عندئذ نودع الوثيقة في إحداها مع عمل كرت إحالة لها في مواضعها الأخرى (٢) .

٥

(١) أنظر فهرس سجلات المحاكم المتباينة بالشهر العقاري بالقاهرة ، وهي عبارة عن قوائم لحصر الوقفيات فقط قام بها موظفو وزارة العدل أو نظارة الحفانية بغرض تنظيم وحصر وثائق الوقف وما يترتب عليه من استبدال التسهيل مهمة الاستعمال اليومي ، وطلبات الجمهور للمعلومات الخاصة بهم .

(2) Muller , Feith et Fruin : Manuel Pour le classement des archives , P. 18

## الفهرس وأنواعه وأشكاله :

لعل الهدف من الخطرات المفيدة السابقة ، والمعلية التنظيمية في الترتيب هو الوصول إلى أداة البحث في موضوعات الوثائق ، أى في تصرفاتها القانونية هذه الاداء هي التي تطلق عليها اسم فهرس [اصطلاحاً] ، وهذا يعنى أن أى فهرس للوثائق لابد وأن يهذى الباحث إلى الموضوعات والتصرفات القانونية الواردة في الوثائق .

ويختلف فهرس الوثائق عن فهرس الكتب في شكله أيضاً ، فلا يقتصر فيه أن يكون على بطاقات ، بل ومن الأفضل أن يكون في قوائم لتسهيل عملية الوصف التي قد تحتاج إلى العديد من الأسطر ، وكذلك لتحديد الترتيب الخاص بالوحدة المتكاملة ، والسجل ، والدوسيه ، والوثيقة الذي سبق أن شرحناه في الحديث عن الترتيب وطريقته .

كذلك فإن فهرس الوثائق متعدد الأشكال فيمكن أن يكون فهرساً مطولاً أو متوسطاً أو موجزاً على عكس فهرس الكتب ؛ وبأى هذا الطول أو القصر من الوحدة المفهرسة نفسها ، والملاقة بين طول الوحدة المفهرسة وطول الفهرس نفسه علاقة عكسية ، فكلما صغرت الوحدة المفهرسة التي تم اختيارها لتكون وحدة يصدق عليها عنوان معين كلما طال الفهرس والعكس صحيح .

فمثلاً إذا ما اتخذت الوثيقة الواحدة أو القطعة Piece أساساً لفهرس كان الفهرس أطول ما يمكن ، وإذا ما اتخذت الوحدة الأرشيفية المتكاملة أساساً لفهرس — على سبيل الفرض — فإن الفهرس أقصر ما يمكن .

وإذا ما اتخذت وحدة مترسطة بين هذا وذاك كان الفهرس متوسطاً . وعادة ما يتضمن الفهرس ناحيتين هما :

## ١ - المنهج أو الطريقة . Methode

يقصد بها الوحدة التي ستتخذ أساساً للفهرسة ، وهي ما يجب علينا إيجادها  
لفهرستها ، لأنها لا توجد معدة لدينا بالفعل ، وهذه الوحدة ليست ثابتة أو محددة  
وكأن الارشيفي عليه أن يوجد هذه الوحدة فعلية أيضاً أن يحدد طولها ، فهي  
قد تكون أطول ما يمكن ، أو أقصر ما يمكن وقد تكون وسطاً بين الاثنين ،  
علماً بأن تحديد طول الوحدة هو الذي يحدد في النهاية طول القهرس ، وهذا  
ما يسمى بالمنهج في عمل القهرس .

## ٢ - الترتيب أو النظام : ordre

ولا يخرج ترتيب الفهارس عن الترتيب الموضوعي *Systematic ordre*  
والترتيب المجاني *Alphabticalc ordre* ، والترتيب الزمني والتاريخي  
*Cronological ordre* ، وإن كان ينبغي أن يرتب فهرس الوحدة الارشيفية  
موضوعياً (١) .

ولتوضيح ذلك نعطى الأمثلة الآتية :

( مثال ١ ) ( ١ ) القهرس الموجز

عدد ١٠٠ وثيقة ملاق : وذلك باختيار وحدة مادية عددها ١٠٠

رقم - ، - ، - وثيقة عليها عنوان ملاق ، .

(ب) القهرس المتوسط

عدد ٢٥ وثيقة أباه روجه : اختيار واحد - أدته عددها ٢٥ وثيقة يصدق

رقم - ، - ، -

(1) Muller, Frith & Fruin: Manuel Pour le classement des archives

P. 29

عليها عنوان ابائه وزوجه وهو الطلاق البائن عامة ، .  
عدد ٢٥ وثيقة طلاق طلاقه أولي : اختيار وحدة مادية عددها ٢٥ وثيقة  
رقم - ، - ، - يصدق عليها عنوان الطلاقه الأولى وهي الطلاقه  
التي يمكن إعادة الزوج بعدما سواه أثناء المدة أو بعدما .  
عدد ٢٥ وثيقة طلاق طلاقه ثانية : اختيار وحدة عددها ٢٥ وثيقة يصدق  
رقم - ، - ، - عليها عنوان الطلاقه الثانية ويمكن إعادة الزوجه بعدما .  
عدد ٢٥ وثيقة طلاق خلع على مال : اختيار وحدة مادية عددها ٢٥ وثيقة  
رقم - ، - ، - يصدق عليها موضوع الطلاق مقابل المال :

#### (٣) الفهرس المطول

عدد ١٦ وثيقة أبائه بينونه صغرى : أقصر وحدة مادية عددها ١٦ وثيقة  
رقم - ، - ، - يصدق عليها عنوان بينونه صغرى وهو الطلاق البائن  
بينونه صغرى لانتهاء المدة ورجوب عقد ومهر جديدين الرجوع .  
عدد ٩ وثائق أبائه زوجة بينونه كبرى : أقصر وحدة مادية عددها ٩ وثائق  
رقم - ، - ، - يصدق عليها عنوان بينونه الكبرى وهو الطلاق الذى  
لا رجعه فيه لانتهاء الثلاث طلاقات .  
وكلما قصرنا الوحدة المادية التي تختارها كوحدة يصدق عليها موضوع معين  
لفهرس كلما طال الفهرس ومكثا .

#### (مثال ٢) أولا الفهرس للزوج

عدد ١٠٠ وثيقة إيجار ( اختيار وحدة مادية عددها ١٠٠ وثيقة يصدق  
رقم - ، - ، - عليها موضوع الإيجار )

### ثانيا الفهرس المتوسط

عدد ٥٠ وثيقة إيجار منقول وحدة مادية عددها ٥٠ وثيقة يصدق عليها  
رقم - ، - ، - موضوع إيجار المنقول .

عدد ٥٠ وثيقة إيجار عقار

رقم - ، - ، - ( وحدة مادية .

عددها ٥٠ وثيقة يصدق عليها إيجار العقار )

### ثالثا الفهرس الطول

#### منقول

عدد ٢٠ وثيقة إيجار أدوات نحاسية وحدة مادية عددها ٢٠ وثيقة لإيجار النحاس

عدد ٢٠ وثيقة إيجار بقال د د د د د د بقال للنقل

عدد ١٠ د إيجار مراكب د د د د د د ١٠ وثائق

لتأجير مراكب نقل

#### عقار

عدد ١٠ وثائق إيجار أراضى زراعية

١٠ د د مساكن لكن الشخصى

١٠ د د د د حواصل

١٠ د د د د حوائط

٥ د د د د وكالات

٥ د د د د شون

ويمكننا التفصيل فى شرح موضوع الوحدة التى يصدق عليها العنوان ، حتى  
تصل إلى أقل عدد ممكن من الوثائق حسب موضوعاتها ، كأن تقسم ١٠ وثائق  
أراضى زراعية إلى حدائق وبساتين - أراضى بور - أراضى للرعى . . . الخ  
وفى الواقع إن الفهرس الموضهى هو أحسن أنواع فهارس الوثائق ،

ويمكن أن يكون هناك بالإضافة إلى الفهرس الموضوعي - الفهرس الزمني أو التاريخي ، والفهرس المجاني . وكل منهم يمكن أن يكون موجزاً ومتوسطاً وطويلاً على النحو سالف الشرح ، وعليه يمكن لدار الوثائق البالغة التنظيم أن تضم تسعة فهارس ، ثم فهرس لفهارس المجانية ، وآخر لفهارس الزمنية وغيره للوضوح . ثم فهرس فهارس الدار : وهذا الأخير لا يمكن عمله إلا إذا سبقته هذه الفهارس جميعاً ، وهو آخر ما تقوم الدار بعمله وأول ما يلجأ إليه الباحث .

ومن البديهي أنه إذا وجد في الدار فهرس متوسط فانه يفتي عن الفهرس الموجز ، وكذلك إذا وجد الفهرس المطول فانه يفتي عن غيره من الفهارس .

واختيار نوع الفهرس ، إذا كان موجزاً أو متوسطاً أو طويلاً ، يتوقف على عوامل كثيرة ، منها إمكانيات العمل في الدار من الهيئة العامة المدبرة ، وميزانية الدار ، وأهمية الوحدة الأرشيفية نفسها من وجهة نظر الباحثين والأرشيفيين معاً .

#### مراحل الفهرسة :

تم فهرسة الوثائق على مراحل هي :

١ - قراءة الوثائق : وعادة تم هذه القراءة من إثنين من الأرشيفيين ، وذلك بفرض الاتفاق على قراءة الألفاظ الفهرسية واضحة ، ولتأكد من سلامة القراءة ، خاصة إذا كانت الوثيقة قديمة أو نادرة ، لأن الخطر في تلك الوثائق يكون مختلف من طبيعة الخط في النص الحديث ، وغالباً من تكون قراءتها صعبة

٢ - فهم الوثيقة ومقتضاها وتصنيف الوارد بها ، وما يساعد على ذلك المعرفة والعراية بلم الباليوجراف ، والخبرة بالخطوط القديمة ، حيث يمكنه قراءة



الصعب من الحياوط والتعرف على الاصطلاحات الدارجة في المصير ، وكذلك الدراية بعلم الدبلوماسية حيث يمكنه التعرف على التصرف القانوني الوارد بها والفاعل القانوني : وخصائص الوثيقة ، ومدى صحتها :

٣ - تقرير عنوان الوثيقة : ويسمى عنوان قانوني الوثيقة ، وهذا العنوان يجب أن يصدق على موضوع الوثيقة ويلخصها ، أي أنه يجب وضع التسمية القانونية التي تنطبق على التصرف القانوني الوارد بها . وليس كل ما يرد لدار الوثائق له عنوان ، وإذا وجد العنوان فإنه غالباً ما يكون غير قانوني ولذلك يجب على المختصين في الدار وضع العناوين القانونية المستقاة من تصرفات الوثائق القانونية والملائمة للموضوع .

ويحتاج هذا - إلى جانب الدراسة القانونية - إلى الدراية والمران على أنواع الوثائق ذاتها .

٤ - وضع التاريخ الميلادي : عادة ما تكون الوثائق مؤرخة بالتاريخ الهجري ، وحالياً يحتاج معظم الباحثين إلى التاريخ الميلادي ، ولذلك اتفق على وضع التاريخ الميلادي إلى جانب التاريخ الهجري في العنوان القانوني :

٥ - عمل كشاف للوثيقة :-

وهو استخراج كل ما جاء في الوثيقة من مفردات مثل أسماء الأعلام والأماكن والوظائف ، ليوضع لها كشاف مجاني ، وعن طريق هذا الكشاف يستطيع معرفة مفردات أي وثيقة والتوصل من خلال هذه المفردات إلى محتوياتها من الأعلام والأماكن وغير ما لخدمة الباحثين .

وهناك فرق كبير بين الفهرس والكشاف ، فالفهرس مبني على وحدة معينة يمكن أن تطول أو تقصر ، أما الكشاف فقد بني على وحدة واحدة لا تتغير ،

## سابعاً : علاج وترميم الوثائق

مممم

إن الحفظ المادي للوثائق يمثل موضوعين هامين وهما :

أولاً : الوقاية والحماية من عوامل الإتلاف

ثانياً : علاج الوثائق التالفة ، ويندرج تحتها الترميم لتالف منها .

وهذا يعنى المنع ( الوقاية ) أولاً ثم العلاج (١) Prevention et cure

أولاً : حماية الوثائق من عوامل الإتلاف (٢)

لا شك إن الورق والرق والافلام والاشربة ، كلها مراد رقيقة ، معرضة في حفظها لاختطار عديدة تهدد سلامتها وهي :

(١) عوامل طبيعية كيميائية مثل الرطوبة والجفاف وأشعة الشمس ووجود مادة كبريتية في الجو والأتربة .

---

(١) Duchien, M. : Le Traitement et — la restauration des documents endomgés, ( le manuel d'archivistiques ) P. 606

(٢) أنظر آلوى جاتان : حفظ الوثائق في ماليزيا ، ترجمة محمود عباس حموده ،

مجلة اليونسكو للكتبات ، العدد الأول نوفمبر سنة ١٩٧٠ ، ص ٧٨ إلى ٨٣ .

وذلك لمعرفة الاجراءات التي اتخذت لاقامة دار للوثائق قومية في ماليزيا ، وصيانة

المباني والوثائق من أنواع التالف وطرق تطهير الوثائق في الاجزاء الاستوائية .

(ب) عوامل عضوية حية مثل البكتريا والفطريات والحشرات والخمائر  
القارضة ، هذا علاوة على أخطار الحرائق والفرق واحتلالات السرقة .

وكل هذه الاخطار تحتاج إلى اجراءات ملائمة سواء في نطاق بناء المخازن  
نفسها أو في مجال المعدات الفنية اللازمة لحفظها وهذه الاجراءات هي :

#### ١ - الحماية من الرطوبة والعفونة والجفاف :

ويمكن حماية مواد الارشيف من الرطوبة الناتجة من الأرض بجعل الاساسات  
عميقة وجعل المبنى متجدد الهواء ، واختيار مواد للبناء مانعة للرطوبة ، وفي  
حالة الأراضي الشديدة الرطوبة فإنه يجب إنشاء مسطح من الخشب أو الحجر ،  
يوضع فوق الأرض الرخوة تحت الاساس ، أو إقامة مباني ذات أعمدة بدون  
بدروم ، وهذا ما يؤيد فكرة تعاون المهندس المعماري مع الارشيفي في بناء  
مخازن الارشيف .

أما الرطوبة الناتجة عن تسرب مياه الأمطار ، فإن على المهندس المعماري أن  
يقيم الاسقف بعناية فائقة ، بحيث لا تكون من نوع الاسقف المسطحة بل  
تقام الاسطح بطريقة فنية لاحتجاز فيها المياه حتى لا تتسرب إلى المباني وخاصة  
في الاجزاء الرطبة جداً ، وفي المناطق التي تسقط فيها الأمطار والثلوج ،

أما عن رطوبة الجو فإن التجارب التي أجريت في بلاد مختلفة وخاصة في  
انجلترا قد أظهرت أنه في الحالات التي تكون فيها نسبة الرطوبة أكثر من ٦٠٪  
فإن العفونة تتكاثر إذا كانت درجة الحرارة مرتفعة ، أما إذا كانت درجة  
الحرارة منخفضة فإن بخار الماء يتركز وبسبب ، وعلى العكس فإنه في الحالات  
التي تبلغ فيها نسبة الرطوبة أقل من ٤٠ أو ٣٥٪ فإن الورق والجملد والرق  
والصمغ يجف ويصبح قابلاً للكسر .

ولذلك فإنه يجب الحفاظ على نسبة رطوبة تبلغ ٥٠٪ تقريباً في المخازن ، وعلى درجة حرارة متوسطة تبلغ من ١٧ إلى ١٨ درجة مئوية ، مع تفادي حدوث التغيرات المفاجئة في درجات الحرارة والرطوبة ، وحتى يمكننا التحكم في نسبة الرطوبة فإنه كبدأ عام يجب أن نحوى كل صالة مخزن على جهاز قياس رطوبة الجو hygromètre والذي يجب أن يرجع إليه بصفة منتظمة .

والحصول على النتيجة المرجوة ، فإن أول الشروط هو التهوية الجيدة عن طريق أجهزة التهوية وتنقية الهواء ، وفي المناخ الشديد الرطوبة يجب عمل نظام صناعي لإزالة الرطوبة ، وعلى العكس للتطبيب في المناخ الشديد الجفاف ، أو كل ذلك بأجهزة مخصصة لتلك الأغراض .

والإقلال من تأثير الرطوبة الزائدة فإنه يجب العناية بأن يتسرب الهواء بطلاته بين الوثائق ذات الوهمين ( وهذا أحد أسباب منع استخدام الممرات المسدودة داخل المخازن ) وعدم وضع رزم أو دوسيات بحيث تلامس حوائط المخازن مباشرة ، واستخدام أجهزة لتسرع الرطوبة . ومبيدات للحشرات الناتجة عنها تكون كافية في الحالات العادية .

وتساعد الرطوبة على تكاثر الفطريات (المفترقة) على الوثائق ، فالجانب علاج الوثائق نفسها ، فإنه يجب تدمير الأماكن المفقولة فيها وصيانتها من الفطريات وفي حالات انتشار وتكاثر الفطريات تعالج بمقاومتها بأكوار الفنتاين في جميع العناصر الخشبية للمخازن ، وإذا استدعت الحالة فإنه يستمر في عملية تطهير بواسطة البخار ، بمواد مضادة للحشرات (١) .

---

(١) سيأتى هذا الموضوع مفصلاً عند حديثنا عن ( علاج الوثائق الثالثة )

### ٢ - الحماية من تلوث الجو والأتربة :

إن الهواء المحيط بنا يحمل دائماً الأتربة ، وفي المناطق الصناعية تلوث الجو بالأتربة يتضاعف بسبب وجود ذرات كبيرة من ثاني أكسيد الكبريت في الجو ، وهذا الغاز له تأثير على العناصر المعدنية التي تدخل في تكوين الورق ، وتساعد على تكون حامض الكبريتيك ، وبالتالي القضاء على الورق والمداد معا .

ولتغلب على هذا التلوث فإن الطريقة الفعالة معماریاً ، هي تنقية الهواء الخارجى بواسطة فلاتر من الصوف الزجاج ، ولهذا فإن التهوية بواسطة فتح النوافذ مرفوضة عمراً في البلاد الصناعية ، ويمكن التجاوز عن ذلك في فصل الصيف .

ويجب إزالة الأتربة بصفة مستمرة ، لا بطريق مسحها ، وإنما بواسطة شفطها بالآلات مخصصة لهذا الغرض ، ذلك لأن مسح الأتربة لا يزيلها تماماً . وإنما يغير اتجاهها ومكانها فقط .

وحفظ الوثائق في صناديق مغلقة يحميها بطريقة فعالة من التراب ، وكذلك من تأثير التلوث الجوى ، ولتجنب خروج التراب من الأرضيات الخرسانية ( الاسمنت ) ، وهى أتربة تتفاعل مع الأتربة الخارجية وتكون مجموعة أتربة شديدة التلوث فإن أرضيات المخازن يجب أن تغطى اجبارياً بكساء من ملمع الأرضية أو الجوخ المصنوع من البلاستيك .

### ٣ - الحماية من الحشرات والحيوانات القارضة :

إن محاربة الحشرات ، مثل سوس الخشب والصراصير والسملك الفضى والخنافس . الخ تدخل قبل كل شئ في مجال التطهير ( سنذكره فيما بعد )

أما من الناحية المعمارية ، فإنه يكون من المناسب عزل المبنى عن الأرض وتجنب الثقب أو الشقوق في الجدران ، حتى لا تنبش فلول الحشرات وتتكاثر ،

كما يجب معالجة الأخشاب ب مواد مضادة للحشرات . على أن تتخذ اجراءات الوقاية بالطرق التقليدية مثل المصايد عند التوارض بأنواعها ، وفي الحالات التي تظهر فيها الفئران في المخازن فن الضروري الاستئانة بجهات طبية متخصصة لمقاومتها والإجهاز عليها .

#### ٤ - الوقاية من الضوء الزائد :

ان الأشعة الزرقاء والبنفسجية وفوق البنفسجية لضوء الشمس والقمر لها تأثير شديد على الأوراق والصبغات . لذلك يجب ألا تتعدى ٥ وحدة إضاءة في ساعات المساء بدخولها عازن الأرضيف يجب ألا تتعدى ٥ وحدة إضاءة في ساعات الشمس القصوى ، وعلى ذلك يجب الوقاية من ضوء الشمس والقمر الشديدين . ولكي تتوفر هذه الوقاية يجب أن تكون الفتحات في المبنى قليلة الانتساع بعض الشيء ، ومضخمة بحيث لا تصل أشعة الشمس في أي حالة من الحالات مباشرة إلى الوثائق ، كما يجب تجنب الفتحات على الواجهات الجنوبية (١) .

وهناك رأي خاص لمخرج الأمر يكي يقول بأنه المكان المثالي لتخزين من وجهة النظر هذه ، هو مكان بلا نوافذ ، ببناء رقت الحاجة بمصاييح كبريائية قليلة الفتحات ولكن ذات ضوء مناسب ، وإذا لم يكن من الممكن تقليل الضوء بهذه الطريقة فينبى أن تجهز جميع النوافذ بطلائها بمادة غير شفافة أو بانزال ستائر ثقيلة تعيد من شدة الضوء وتفترقه حتى لا يكون مركزاً ، كذلك يجب أن تحفظ الوثائق

(١) La conservation des archives et des bibliothèques

(٢) Les conditions de conservation des documents

(٣) Question, M. les bâtiments et installation des archives, cf. (le manuel d'archivistique) PP. 578-579-580

في أوعية مغلقة ( محافظ تنلق ) إذ أن الزجاج العادي لا يحصى الأوراق من الأشعة المتلفة إلا قليلا (١)

وفي جميع الحالات فإن نسبة الأسطح الزجاجية بالنسبة لمجموع سطح الواجهات يجب ألا يتعدى ١ : ١٠ بالنسبة للواجهات الشرقية و ٢ : ١٠ للواجهات الشمالية .

وإذا كان رأي مينوج هو بناء مخازن عرومة تماماً من الإضاءة الطبيعية على أن تتم عملية التهوية بواسطة (مراوح) ، فإن هناك رأياً مخالفاً يقول إن هذا الحل غير مرض إذ أن دور ضوء الشمس بكميات معقولة لا يمكن إغفاله ، كما أن التجارب أثبتت أن المخازن المظلمة تتعرض أكثر لخطر العفونة من المخازن المفتوحة (٢) .

وإذا كان أماننا من مبن قديم مليء بالتوافد الكبيرة ولا يمكن التخفيف من المساحات الزجاجية فيه ، فإنه يجب على الأقل عازلة الانفلال من ضوء الشمس لمنع الأشعة القوية ذات الأثر الضار . ومن المعلوم أن الزجاج الأصفر أو المدهون بذلك اللون ، أو البرتقال له فاعلية في هذه الحالة ، أما استعمال عواقد ذات زجاج موزع الحرارة فإن تأثيره سيكون في توزيع الضوء فقط . ولكنه لن يقلل منه .

---

(١) Minogue, Adelaide : The Repaire and preservation of records, P 11

(٢) Duchein, M. : les batiments et installations des archives cf ( manul d'archivistique ), P. 581  
وهذا الرأي الأخير أؤيده لمقربته .

• - الحماية من الحريق (١) :

إن تعميم استعمال الحديد في البناء ، واختفاء استعمال المواد الملتبنة العادية في التدفئة والاعضاء قد قلل كثيرا من خطر الحريق ، ولكن هذا الخطر موجود في أي وقت ويجب الاحتياط له ، وذلك فإن حماية الارشيف من النيران تنقسم إلى ثلاثة أقسام :

( المنع - الاكتشاف - الاطفاء )

(١) منع الحريق : ولتنع قيام الحريق أو وصوله للارشيف يجب عمل اجراءين وكالتين : اجراء معامى أولا واجراء تنظيمى إدارى ثانيا .

فن الناحية المعامى : فانه يجب ألا تكون المخازن مجاورة لأي أماكن خطرة ، كذلك يجب أن يكون المبنى مزودا بالاحتياطات التقليدية ، مثل عزل عوارض (مواسير) التدفئة تماما ، كما يجب ألا يكون الحفظ والتخزين على ارتفاع تركيز على جدران تجاور عوارض التدفئة ، والعمل على عزل أكشاك المساعدة والسلام بواسطة أبواب حديدية غير قابلة للاشتعال وخلق (عزل) قاعات المخازن بواسطة حوائط وأبواب غير قابلة للاشتعال مع توفير أجهزة أمن كافية للترصيلات الكهربائية .

ومن الناحية التنظيمية الادارية : فانه من الضروري السهر على ملاحظة وسائل الامان السابق ذكرها ومنع التدخين أو استعمال النار لأي غرض في المخازن وإنهاء الاعضاء الكهربائية بمجرد ترك الموظفين اصاله المخزن حتى لا يتسبب

---

(١) أنظر سجل الباب العال رقم ٢٩٨ قديم مرص ١٩٩ إلى ص ٢٠٦ ومن ٤٦١ إلى ٤٧٠ ومن ٦٧٣ إلى ٦٨٤ ، وتلاحظ آثار الحريق التي أغرت الوثائق لاحتراق أطراف جميع هذه الصفحات .



ذلك في عمل د. ماس، كهربائي أثناء غياب موظفي المخزن ، وتراقب أجهزة التدفئة في فصل الشتاء ، كما يجب أن يتم تفتيش دوري للمخزن بصفة منتظمة من القسم المختص ، للوقاية من الحريق ، وضرورة عمل سلم طوارئ خارجي لمبنى المخزن في الناحية المقابلة تماما للسلم الداخلي .

#### (ب) اكتشاف الحريق :

رغم الاحتياطات المتخذة في هذا السبيل ، فإنه يجب توقع امكانية حدوث هذا الخطر ، كذلك فإن معظم المخازن الارشيفية الكبرى ، ودودة بنظام كشف أنثروماتيكى يعمل إما بواسطة ارتفاع درجة الحرارة ، أو بواسطة انتشار الدخان وغاز بقايا الاحتراق ( ثاني أكسيد الكربون ) .

ويفضل استخدام أجهزة الكشف التي تعمل عن طريق انتشار الدخان والغاز في مخازن الارشيف ، من تلك التي تعمل بارتفاع درجة الحرارة ، حيث يحدث احتراق رزمة واحدة من الورق ، درجة حرارة بسيطة ، في بداية أمر الحريق بينما يسبب احتراق تلك الرزمة كمية كبيرة من الدخان والغازات ، مما يساعد على سرعة وسهولة اكتشاف أمر الحريق .

#### (ج) إطفاء الحريق :

يجب إطفاء الحريق فوراً ، إذا ما تبين نشوبه دون انتظار وصول رجال المطافئ الذين يجب أن يتم إخطارهم تلفونيا ، في نفس اللحظة ، إذا كان نظام الانذار لم يجبرهم أنثروماتيكيا . ويجب البدء في تشغيل أنابيب الإطفاء فوراً ، وأصب أنابيب الإطفاء للارشيف هي التي تحتوي على المساحيق المضادة للحريق أو غاز الكربونيك ، إذ أنها ذات مفعول سطحي وفعال ، أما إذا انتشرت الكارثة فإن الماء فقط هو أنجح الوسائل لإطفائها .

وفي المخازن العامة ، يجب أن تأخذ في اعتبارنا في مرحلة البناء ( مثل بعض  
مخازن أمريكا ) عمل معدات تدخج بأرسال غاز الكربونيك تحت ضغط قوى  
في المخازن التي تندلع فيها النيران ، بعد غلق المنافذ أنوماتيكيا .

وهذا يتطلب تقسيم أو تقليل حجم المخازن إلى حجرات صغيرة تحتوي على  
نسبة هواء قليلة ، وتنفيل كامل لإجراءات الغلق الانوماتيكية .

#### (٦) الحماية من السرقة :

تم حماية مخازن الارشيف من النزقة بواسطة إجراءات معمارية ( شبكة  
حديدية أو وجّهات مائلة على فتحات البدروم ، وحجرات قوية محكمة الغلق  
للوثائق الثينة ) وأجهزة أخطار متخصصة من نوع خاص في حالة كسر أى أبواب  
أو أقفال .

وعند إقامة معارض للوثائق الثينة والتادرة المغرية على السرقة ، فإنه يجب  
تنظيم عملية الحراسة تنظيمًا دقيقًا . كذلك تغلق جميع الأبواب التي توصل إلى  
المخازن سواء من الخارج أو من أماكن أخرى . وتغتم كل وثيقة ( قطعة ) ختمًا  
تنظيميًا بالدار .

ومهما يكن من أمر - فإن كل نوع من الوثائق له طريقة تناسبه في الحفاظ  
عليه ضد أنواع السرقات المختلفة (١) .

---

(١) Duchein, M. Les bstiments et installation des  
archivics, cf (le mamuel des archivistique ) PP 582 — 58g

### ثانيا : علاج الوثائق النالفة

إن أول إجراء يجب إتخاذه عندما نكتشف نائف الوثائق لسبب ما ، هو إبعاد تلك الوثائق عن عوامل الضرر ، ويتضمن ذلك في أغلب الأحيان نقل الوثائق من المكان الموجود فيه . ولما كان ذلك يتعلق بوثائق مصابة بالفعل ، فإن عملية النقل يجب أن تكون دقيقة ، ويجب علينا إتخاذ الحيطة أثناء عملية النقل حتى لا يتزايد عدد الوثائق النالفة نتيجة لهذه العملية .

( سببا يتعلق الأمر بوثائق قرضتها الحشرات أو أصابها الحريق ) .

كذلك يجب الحرص على ألا تتعرض الوثائق الأخرى السليمة لحظر المدوى بدورها ( خاصة في حالات الإصابة بقرضة الحشرات أو تقوب الفطريات ) .

وفي نفس الوقت فإنه يستحسن التعرف بدقة على طبيعة التلف أو الضرر حتى يمكن تحديد طريقة العلاج المناسبة له ، أي التشخيص قبل بدء العلاج .

وفي هذه المرحلة - ما عدا الحالات التي يكون عامل التلف فيها واضحا مثل الحرائق أو الحشرات التي أخذت حيلة على الأوراق - فإنه يجب الاستعانة بالأقسام المتخصصة لتشخيص العلاج المناسب ، إذ يختلف نوع العلاج من حشرة إلى أخرى ، حيث أن نوع العلاج الذي يطبق على بعض الحشرات ليس هو ما يطبق على غيرها . وكذلك الحالة بالنسبة لبعض أنواع العفونة على الأوراق ، إذ تختلف تأثيرها النار باختلاف نوع الورق (١) .

---

(١) Ducheim, m. Les bafiments et installations des archives, cf. (le manuel de archivistique ), PP. 607 — 908

ولذلك فانه من الممكن الاستفادة من خبرات وزارة الزراعة ( قسم الحشرات ) في هذا مجال ، فضلا عن العامل الكيماوية المتخصصة لخدمة العلاج .

#### ١ الأسباب الرئيسية لتلف الرقائق :

تتدرج أسباب تلف الرقائق في إما عوامل ميكانيكية كالتمزق الإرادي واللا إرادي ، وعوامل ميكرو عضوية كالفطريات واسبان القرص ، وعوامل طبيعية كيميائية مثل خدوشة الأوراق والابخار والهواء ، والضرر الشمسي والقمرى والنار والماء .

#### ( ١ ) العوامل الميكانيكية :

في حالة اصابه الرقائق لاسباب ميكانيكية ، فانه يكتفى مبدئيا بوقف عمل الرقيقة وتداولها ، لإيقاف استمرار عامل التلف بالنسبة لها واستبعادها ، وإن كان الأمر ليس بهذه البساطة من حيث التنفيذ ؛ اذا ما كانت هذه الرقيقة مصابة ( مثلا بدرجة الحشرات ) ، وكذلك فانه عند بلوغ مرحلة معينة من التلف ، فان الرقيقة تكون قد قضى عليها تلقائيا بسبب الرقة المتأخرة لمواد الرقائق المصابة ( على سبيل المثال ويقتضى تقبيلها الحشرات حلزونية ، فانها تظل ضميعة حتى بعد القضاء على الهقاته ) .

وعلى وجه العموم فان بعض العوامل الميكانيكية لتلف هي أسهل العوامل من ناحية التعرف والاستبعاد . ومن بين هذه العوامل الحشرات ، وفصائل الميراثات القارضة ( القتران ) - الجرزان بأنواعها التي تلثم الأوراق والكروتون والجلد ) أما من الحشرات التي يتضرر لها الارشيف فهي كثيرة ومختلفة الأنواع ولذلك يجب التعرف عليها قبل مقاومتها حتى يصل إل رويجه ناجحه لعلاج الرقائق منها ، وهذه الأنواع هي :

# ١ - السمك القضي ( نوع من السمك )

وهو نوع من الحشرات عديم التطور أو التشكل أثناء حياته ، بمعنى أنه في جميع أطواره ذو شكل محدد ، وهو دائما بدون أجنحة ، وذو شكل مستطيل يتجه بالذيل ولونه رمادي فضي وتحركه لا يسبب حركة فرفرية ( بمعنى أنه يزحف سريعا ) ، ومن هذا جاءت تسميته ، وغذائه المفضل هو الصمغ والنشا والطلاء . ولهذا فهو يهاجم دائما السجلات المصققة والمجلدة بمادة صمغية ، وكذلك يهاجم الرزم ويثقب خلالها ثقوب طويلة في سبع الامتدادات (١) .

وهذا النوع من الحشرات القضي اللون أكثر الأنواع انتشارا ، ويوجد بكثرة في سجلات المحاكم الثمانية المحفوظة بمصلحة الشهر العقاري ( الآن ) والتي قمت بدراسة سجلات إحدى معاكمها وهي الباب العالي (٢) . ويؤايل هذا النوع من الحشرات نشاطه في السجلات دون ما إزعاج ، المهم إلا إذا تعرضت هذه السجلات لأبدي البائسين سواء في التاريخ أو الوثائق ، كذلك فإن هذه السجلات لا تلقى أي نوع من العلاج والشيخوخة الواجب والضروري لها في تلك الحالات ، ولم يبدل إلى مجارلة لإبعاد الحشرات عن الصفحات التي توكل بطريقة طويلة وحازونه في نفس الوقت (٣) .

## ٢ - الصراصير :

وهي حشرات تخيل إلى النوراد في غير لامة في جنتها ، ويصل طولها

(١) Duchesne, M. : le traitement et la restauration des documents endommagés G.F. [ le manuel des architectes ] P. 607 - 608

(٢) النظر رسالة ذكره الباشا بعنوان سجلات الباب العالي .

(٣) على سبيل المثال لا الحصر سجلات الباب العالي رقم ١١٤ - ١٢١

من ٢ - ٣ سم ، ولها شعيرات أمام رأسها ، وحتى تهرب من الضوء فإنها تجري وتعيش في الأماكن المظلمة والدافئة الرطبة وهي تلتهم الصمغ والنشا ، ونقضى أولا على أماكن الصمغ في الورق (١) .

وهذا النوع من العشرات كان يوجد في دفترخانه محكمة الأحوال الشخصية بشبرا ، وقت أن كانت سجلات المحاكم النهائية تحفظ هناك وقبل عام ١٩٧٠ م ، وذلك لوجود السجلات داخل دواليب خشبية غير مغلقة في حجرة واسعة في الدور الأول رطبة ومظلمة ، وتقع بالقرب من دورة المياه ومواسير المجارى . وكانت هذه الأنواع من العشرات تسبب رائحة كريهة تنبعث من الدواليب .

٣ - قل الكتب : وهي حشرات صغيرة ذات لون أزرق يميل إلى الرمادي وبجسمها بيضاوى متفتح ويبلغ طولها من ٢ - ٣ ملليمتر ، وتعيش في الأماكن المظلمة والرطبة ، وتهاجم الكتب والسجلات خاصة ، وتلتهم الصمغ بشراهة .

٤ - سوس الخشب :

وهي حشرة تمر بمراحل متعاقبة وعديدة أولها اليرقة بيضاء ذات رأس أسمر ، ومنحنية على شكل نصف دائرة ، وطولها ٢ - ٣ ملليمتر . ثم تكون شرنقة حمراء صلبة متحركة ، تبقى في الأوراق التي تهاجمها ويخرج من الشرنقة نوع من العشرات ذو الاجنحة المغمورة ( مثل الخنافس ) وهي صغيرة وسمرراء بيضاوية واجنحتها لامعة . ويوجد من هذه الحشرة أنواع عديدة ولكن تشترك كل الأنواع في نوع الخسار المتسبب عن اليرقة التي تحفر بمرات عديدة خلال الخشب

والكوتون والورق ، وأثناء حفرها تفرز مادة لاصقة تقوى جوانب تلك  
التقرب ، ويمكننا معرفة متى تلك المرات بالنظر خلال الثقب ويمكن التعرف  
عليها من شكلها الحلزوني

٥ - أنواع أخرى من الديدان والدوس :

توجد غالبا في المناخ الاستوائي ، وهي تلتهم كل أنواع السيليلوز ( المادة  
الكيميائية للألياف ) سواء سيليلوز الاخشاب أو الورق أو الكرتون أو القماش  
وهي تحفر أروقة عميقة يمكن رؤيتها بصمومها من الخارج إذا أن معظم أنواع  
الدوس صغيرة الحجم من ٥ - ٨ ملليمتر .

وفي حالة السمكة - السمكة المفتوحة - تكون على شكل حشرة بيضاء  
شفافة ذات شكل طويل ولها رأس كبير مستدير ، وشعيرات وفي حالة البلوغ  
فإنها تكون سوداء أو قاتمة لامة ذات أجنحة طويلة شفافة .

٦ - الخنافس :

وهي كالدودة القاتمة وطولها من ١ - ٢ سم وهي تهاجم الاخشاب خاصة  
وتحفر يرقنها أروقة عميقة فيها ، ويحدث نشاطها هذا صوتا مميزا أو نوحا من  
الأزيز يصمم بوضوح ، كما أنها تخلف وراءها أكواما صغيرة من مخلفات  
نشر الخشب ( النشارة ) التي تتراكم في تقرب تلك الأروقة (١) .

---

(١) Ducheln, M. Le traitement et la restauration des documents endommagés cf ( le manuel d' archivistique ) P. 609

وعند روثقنا لمخلفات نشر الخشب يمكننا التأكد من وجود هذا النوع من الحشرات ، ولذلك ينبغي حفظ الوثائق بأنواعها في دواليب من الحديد أو المعدن كما هو متبع الآن في حفظ السجلات القضائية بمصلحة الشهر العقاري ( التي كانت قبل ذلك في دواليب من الخشب المتآكل ) ، وإن كان من الواجب تنظيفها وتبخيرها قبل حفظها في تلك الدواليب وبعد نقلها من دفترخانة محكمة الأحوال الشخصية بشبرا ، إذ أنها محملة بالحشرات والعدوى ، فليسجل الواحد المصاب يؤدي إلى إصابة غيره وهكذا على التوالي ، وسوف يزداد الحال سوءا إذا كانت معظم هذه السجلات تحمل في طياتها أنواعا من الحشرات .

وفي الأجواء الاستوائية على الخصوص نجد أن تلف أنواع مختلفة من الورق يكون مرجعة للحشرات التي تأكل النشا ، والحشرات الفارضة ، ولعل التبخير الجيد أصبح الطريقة المقبولة للسيطرة على هذه الآفات ، وإذا ما كانت جميع أنواع الحشرات التي تعيش على الوثائق لا يمكن القضاء عليها تماما ، ففى الامكان تلافى هودة هذه الآفات مرة أخرى ، وذلك بالعناية اللازمة والنظافة ، وتبخير الوثائق بمجرد دخولها إلى مبنى الارشيف حتى لا تنتقل أى عدوى لوثائق المودعه في المخازن (١) .

#### (ب) العوامل الميكروعضوية :

وهذه العوامل تتطور وتزداد في ظروف وشروط خاصة على حساب معظم الاجسام العضوية ، ولعل أكثرها خطورة على الارشيف من الفطريات الدقيقة .

---

(١) Minogue A. Repaire and preservation of records



والتي توجد جراثيمها بصفة دائمة في الجو ، وعندما يسمح الحرارة والرطوبة بذلك فإن هذه الجراثيم تتكاثر بأن تمتص هيدرات الكربون من الورق ، فيعطى الورق يقع ذات لون بنفسجي أو أخضر ، كذلك نوع من الذهب القطعي (الغفر) مما يتسبب في تلف الورق ، كذلك الحال بالنسبة للجلد والرق والخشب فإنها تعاني أيضا من مفعول هذه الفطريات Merule التي تهاجم الأرضيف

#### (ج) عوامل طبيعية كيميائية :

من بين هذه العوامل : لذكر في أول الأمر الماء ، الذي يضاف نسيج الورق ويحلل الأصباغ ، التي أساسها النشا محولا ذلك أكوام الأوراق إلى كتلة متناسكة كذلك فهو يربط ويلين الجلد والرق ، ويزيل بعض الأحبار ، كما أن وجوده يساعد على تكوين الميكروبات المعضية ، ويمكن القول بأن الرطوبة هي العدو الأول والعام للأرضيف .

وفي مجال هذه العوامل لابد أن نذكر النار ، فهي ليست أقل خطورة من غيرها ، ولها تأثير على معظم مواد الأرضيف سواء بالأصابة المباشرة ، أو بالجفاف نتيجة لجفاف الجو بعد الحريق .

كذلك فإن ضوء الشمس والقمر يؤثر عوامل كيميائية في معظم المواد المعضية ، وفي الورق بالذات فإنه يتسبب في ظهور صدأ السيليز الذي يجعل الورق لونه أصفر ومائلا للنقص ، وكذلك فإن له تأثيرا مائلا على المداد ويتسبب في إزالة ألوانه (١) .

---

(١) Duchein, M: traitement et la restauration des documents, P. 610

ومن المعروف أيضا ، أن الأوراق المعرضة للضوء يبهت لونها وتنفذ قوتها ،  
بدرجة تختلف باختلاف نوعيه الورق الذي يقوم هذا النوع من التلف  
والأوراق المصنوعة من الياف خشبية معينة مثل ورق طبع الجرائد مثلا ، والتي  
تحتوى على كميات ضئيلة من الحديد والسيليلوز الذى لم تتم تنقيته تنقية كافية ،  
تتعرض أكثر من غيرها للتلف من الضوء ، وهى بدلا من أن يصير لونها فاتحه  
يتحول إلى اللون البنى أو الأبيض ، وذلك عند تعرضها للضوء وبسبب ذلك تفتت  
عام الورق ،

ويتزايد بمرور الوقت ، ولذلك ينبغي حفظ جميع الأوراق بعيدا عن الضوء  
قدر المستطاع (١) .

ونحن بصدده العوامل الطبيعية الكيميائية ، فلا نفى الهواء الجوى الذى يحتوى  
بنسب متفاوتة (نسبة أعلى في المدن الصناعية عنها في القرى ، وأقوى في الجو الرطب  
عنه في الجو الجاف) على غازات ، لونه ، وهذه الغازات لها تأثير على الأوراق  
إذ أنها تحوّلها إلى حامض السلفريك ، وتسبب في الفتك بالأوراق والقضاء  
عليها وتساعد على تلف المعادن (المشابك المعدنية - والدبابيس المستعملة في  
لصق الوثائق) .

وتحتوى الأوراق والأحبار على عناصر حمضية هى نفسها تسبب التلف  
للأوراق ، وأمل هذا يكون أكثر وضوحا في الوثائق المدونة بالأحبار  
المسكونة من سرامات الحديد والنيك الحديدية ، التى تتحول إلى حامض النيك

---

(١) Minogue, A., Repairs of preservation of records  
P. 10

والسولفريك وتتسلط على الأوراق حتى تكون سبيا في تكون الثقوب بها وبالتالي هلاكها تدريجيا (١) ،

وإذا كان المداد الكربوى لا يبيت ، فإن غيره من أنواع المداد الأخرى ليس لها هذه الخاصية (الثبات) ، فالمداد المصنوع من الحديد الأصفر العادى مثلا يبيت بدرجة كبيرة تصعب منه قراءته ، لأنه يصغر ويمتزج بالورق نفسه فلا يظهر لونه (٢) .

كما أن الجهور نفسه ، الذى له الحق فى استخدام الوثائق ، يكون فى أغلب الأحيان هو السبب فى تفتيطها عرضيا دون ما قصد أو تلافيا ، فالتقذارة والعرق يتركان بقعا من بقايا الجوامض ، وهى تسبب بدورها تآلف الورق ، كذلك فإن الصفحات قد تتدق وتضيق ، أو تترك عرضة لاشعة الشمس الضارة ، على أيدى المستثمرين من القراء ، لذلك يذنب عمل برنامج للقراء لإحاطتهم علما بطبيعة وإمكانات مداد الوثائق ، وذلك حتى يراعى الجهور فى استخدامهم وقت الاطلاع المحافظة عليها واحترامها (٣) . إذ أن طبيعة الوثائق الدقيقة تجعل استجابتها للظروف السيئة مثل الحرارة والرطوبة والتلوث الجوى والحفظ السيئ وسوء استعمال الجهور لها - ممكنة للغاية وإذا ما أتلفت وثيقة وهالكف فإن شاهدا تاريخيا له قيمته قد ذهب إلى الأبد (٤)

- 
- (١) Ducheln, M. , le traitement et la restauration des documents endomages
- (٢) Minogue, A. , P. 26
- (٣) Minogue, A. , Op. cit. PP. 14—18
- (٤) Hodson, J. H. The adminstration of archives P. 84

## ٢ - القضاء على أسباب التلف :

لعل دور الوثائق والحفظ بمصر في أشد الحاجة إلى معرفة طرق القضاء على أسباب تلف الوثائق ، وهي الأسباب التي تعرضنا لها سابقا ، والتي تعاني من أجهال حرة الآن ، ولم تمتد إليها يد العناية والترميم من المسئولين عنها ، فسجلات المحاكم العثمانية - على سبيل المثال - تعاني من معظم أسباب التلف التي تعرضت لها في الصفحات السابقة سواء كانت عوامل ميكانيكية كالخشرات وسوء الاستعمال وغيرها ، أو عوامل ميكروعضوية كالهتيمات ، أو عوامل طبيعية كالرطوبة والهواء الجوى والضوء والتراب وطرق الحفظ السيئة .

فإن الزائر لمكان الحفظ وطريقته ، ومعاينه (لخصه) للسجلات والخشرات الموجودة فيها ، تجعله يدرك لأول وهله ، مدى الخطورة التي ستجتم من التأخير في سرعة انتشارها ما هي فيه ، الأمر الذي يترتب عليه ضياع معالم حقيقة من تاريخ مصر الإدارى والقضائى والاقتصادى . الخ ، كما بدأ يحدث ذلك بالنسبة لسجلات الدشت التي بلغت عددها حتى الآن ٣٥٥ سجلا أو محفوظات ( جمع فيها بقايا السجلات ) في حالة يرثى لها ، مع أنها تضم مادة تاريخية هامة وهى كـ .

وللقضاء على أسباب التلف التي سبق التمرض لها يمكننا تقسيم ذلك إلى .

### (١) الخشرات :

تختلف مقاومة أنواع الخشرات التي تلتهم الارشيف كل حسب نوعه ، ولعل أول الاجراءات العلاجية - بدون شك - مهما كان نوع الخشرة ، هو عزل الرزم أو السجلات الموبوءة لإيقاف خطر العدوى .

إلا أنه من الصعوبة بمكان الوصول إلى الحشرات التي تسكن في داخل الخشب أو داخل السجلات والرزم بالغازات والابخرة الحارقة تحت ضغط شديد حتى تدخل هذه الابخرة في أصغر الثقوب التي تسكنها البيرقات .

هذا ، وقد تطور استعمال الغازات في التبخير وتحدد في استعمال فازين فقط بمرور الميثيل Le bromure de merdyle وأكسيد الايثيلين ،

وقد كان هذا الأخير يشكل خطراً للانفجار قديماً ، ولكن هذه الأخطار قد اختفت عملياً منذ أن خلط بغاز الكاربونيك والازوت  $freon$  أما بالنسبة لأجهزة التعقيم الخاصة بتطهير الارشيف ، فيجب أن تكون قوتها على الأقل واحد متر مكعب ، وبالنسبة للخزان الكبيرة ٢ متر مكعب (١) ،

وفي العادة يتم علاج الوثائق في خزانات فارغة من الصلب تلياً لهذه العناية ، وهناك نوعان من الخزانات ، وكل منها سعته ٢٧ قدم مربع لمعالجة ٦٠ قدم مربع من الوثائق في المرة الواحدة ، ويتم تبخير الوثائق فيه دون إخراجها من محافظها التي وصلت بها للارشيف ، ولذلك حتى يتفادى بطل أي مجهود آخر في سبيل إعادة ترتيبها ، ولذلك لتفادى فقد أي وثيقة منها .

وبعد وضع الوثائق في الخزان يفتح الباب ويترد الهواء الموجود ، ويسمح بمرور حوالي عشرة أقدام من إيثيلين ثنائي أكسيد الكاربون المبخر في الخزان وهذا الغاز المبخر يحتوي على ١٠٪ من أكسيد الايثيلين و ٩٠٪ من ثاني أكسيد الكاربون في وزنه ، وهو من المواد التي تقتل الحشرات والقزضة دون أن تسبب أي تلف للوثائق .

---

(١) Duchéin. M; Le traitement et la restauration des documents endommagés, P. 611

وتحفظ الوثائق في هذا الجو (داخل الخزان) ثلاث ساعات ، وبعد ذلك يضخ الغاز لطرده ، ومع أن الدواء المبخر ليس قابلاً للاشتعال وإنما سام في التنفس (في استنشاقه ، هذا التركيز) ، لذلك ينبغي اخراج الغازات التي تخلفت عن التنجيز من هواء الحجرة وذلك بواسطة روضة شافطة ، ويسمح بإدخال الهواء إلى الخزان بحيث يكون الهواء متجدداً ، وعندئذ يتم اخراج الوثائق من الخزان ، وتخزينها بثقة تامة ، لأنه لا يمكن أن يلحق بها أى أذى من الحشرات في مخازنها ، هذا إذا كانت المخازن نظيفة أصلاً وخالية من الحشرات ، لأن الحشرات الكبيرة والصغيرة وحتى البيض يكون قدمضى عليها تماماً بعملية التطهير السابقة .

كما أن هناك طرق للتبخير بأجهزة غير غالية التكاليف نسبياً ، وسهلة في تركيبها إذ أن كل ما يطلب هو صندوق كبير يخلق اغلاقاً محكماً ومعاطاً بالمعدن ، ويحضر لهذا الصندوق الذي تكون سعته  $3 \times 3 \times 6$  قدم  $\frac{1}{8}$  كيلو من خليط بنسبة ٢ جواز من ديكلوريد الاثيلين إلى جزء واحد من نترات كلوريد الكربون لتطهير الوثائق ، وسوف يمدى ذلك تبخيراً مناسباً لمدة ٢٤ ساعة (١) .

ولا ينبغي حزم الوثائق حزماً محكماً عند التبخير بهذه الطريقة ، بل يجب ترك فراغ بينها حتى يتخلل غاز التطهير كل ثنائياها ، كما تميل الوثائق التي تم تبخيرها وتطهيرها لمدة ثلاثة أسابيع تقريباً ، تكون فيها موضع رعاية وملاحظة ، إذ قد يعاد تبخيرها إن لزم الأمر لقتل الحشرات التي تكون قد تكاثرت (فقتلت) ،

(١) Mtaogue, A. Repaire & breservatieu of records,

PP. 16—17

هناك عدة طرق أخرى للتبخير والتطهير أكثر وأقل تكاليفاً من الطريقة المذكورة في المتن ، ويمكن لمن يرغب في الاستزارة الرجوع لها في مقال Duchein وتقال ميترج السابق الإشارة إليهما .

حديثاً ، وفي الوقت الذي لا تكون الوثائق موجودة فيه على الأرشف ، فإنه يجب تنظيف ( الأرشف ) تنظيفاً جيداً وبخها بمادة البيرتروم ( مييد حشري ) لمنع إعادة الإصابة بالحشرات إذا ما أعيدت إلى أماكنها مرة أخرى .

كما يمكن بسط فلوريد الصوديوم أو حامض البوريك على ظهر الأرشف أو الدواليب الوثابة وكوسيلة مؤقتة - ليس إلا - للسيطرة والتحكم في غازات الحشرات في الحالات المعالجة ، وإلى أن تتم تهيئة وسيلة مناسبة للتبخير ، وهذه الطريقة ، لن يكون لها أثر على الحشرات التي تلحق الضرر بالوثائق ، بل سوف تعين فقط على منع هذه الحشرات من الانتشار .

ويجب أن يوضع في الاعتبار أثناء كل هذه الخطوات ، أن فلوريد الصوديوم - بينما هو الأكثر فاعلية - فإنه أيضاً الأكثر سمية ، ولذلك يجب استعماله بحذر شديد (١) .

وحيث أن أجهزة التعقيم آلات باهظة التكاليف فإن هناك حلاً محبذاً للاقلال من هذا التكاليف ، وهو شراء جهاز تعقيم متحرك ومركب على عربة صغيرة بتكاليف مشتركة بين مخازن الأرشف العديدة والمتجاورة ،

أما الحشرات التي تعيش في الهواء الطلق خاصة قمل الكتب والصراصير ، فإنه من السهل الوصول إليها ، ويكتفى عادة بالأدوية المضادة للحشرات (المبيدات الحشرية) الموجودة في الأسواق مثل الجمامكسان والـ د . د . ت وغيرها .

أما بالنسبة للسوس فإن له مشاكه الخاصة ، نظراً لاختراقه المادة التي يعيش فيها ومقاومته العلاج من ناحية أخرى ، ولوجوده - ليس فقط في الأوراق ولكن في أخشاب البناء نفسها وحتى في الأرضيات ، والوثائق المصابة بالسوس تعالج في جهاز تطهير ، في مدة علاج أطول من غيرها من الحشرات الأخرى

---

(١) Minogue, A. Ropaire and preservation of records, P.14

وتعالج الاخشاب بكلوروفثالين أو نبتا كلورالفيئول والـ د. د. ت ويذاب كل ذلك في الإيثرول ، وكإجراء وقائي ترش الوثائق المجاورة للوثائق الموبوءة أو المصابة بعناية بالـ د. د. ت أو الجامكسان ، ويمكن أيضا ان تمر على جهاز التطهير ، وتنظف صالة المخزن تنظيفا دقيقا ويرش بصفة دورية بكميات كبيرة من المبيدات الحشرية .

وفي الحالات الخطيرة ، فانه يجب ان تسنم عملية تطهير كاملة للمكان بواسطة شركة أو مهده متخصص في التبخير ، وذلك بعد ان تغلق الأبواب والشبابيك غلقا محكما (١) .

#### (ب) الفطريات :

معظم الفطريات يمكن القضاء عليها بملاجها بتطهير الوثائق بالكسيدالانيلين ، إذ ان هذا المحلول ضد الفطريات والحشرات بوجه عام .

ويمكن كذلك علاج الاوراق المصابة بالفطريات بواسطة ابخره كحوليه ، حامض الخليك بمحلول ٣٠٪ بوزن ٢٥٠ جرام مكعب بدرجة حرارة تبلغ ٣٠ درجة مئوية ، ويمكن تنفيذ ذلك في أجهزة التعقيم بدون اية مشاكل ، ولكن يجب عدم اغفال ان بعض الفطريات ( وخاصة فطر الخشب Merule وهو أكثرها انتشارا للأسف ) شديد المقاومة للغاية ، وتتكاثر هذه الفطريات بعد العلاج أيضا وفي الوقت الذي يظن فيه انه قد تم الاجهاز عليها .

ويجب استعمال المحاليل المضادة للفطريات على الورق بحرص شديد لرقته .

---

(١) Dacheu, M., le traitement et la restauration des documents endommagés, PP. 611, 612 .



وكما من الحال بالنسبة للحشرات ، فإنه يجب اتمام علاج الوثائق المصابة بالافطريات بعلاج المكان الموجودة فيه .

أما الاخشاب فاما تدهر أو تظلي بمواد مضادة للفطريات من طراز بنتا كلور فينول الصودا ، والمنتجات التي أساسها الفطران تعتبر أيضا ذات أثر فعال ولكن رائحتها القويحة النفاذه تجعلها قليلة الاستعمال ، لا سيما في الأماكن التي يتواجد بها الموظفون .

### ( ٣ ) الماء :

تغتنق المياه من الوثائق المصابة بالبلل بواسطة التجفيف ، ولكن يجب الحذر أثناء العلاج لمنع التكوينات الميكانيكية مثل الانتفاخات والاشقاقات من تاجية ، ومنع تطور البشويات الدقيقة التي تتكاثر في الاجواء الحارة الرطبة .

ويجب الحرص على ان يتم التجفيف في مكان جيد التهوية ، وأفضل الطرق هي وضع الوثائق المبللة على حصى للتجفيف ، وبوضع هذه الحصى في تيار هواء دافئ وقد تستعمل احيانا مصابيح ذات أشعة فوق البنفسجية في بعض المخازن ولكن استعمال هذه المصابيح مدة طويلة قد يسبب اخطارا على صحة المداد .

وفي حالة المجلدات الملتصقة التي من الصعب فكها بعملية التجفيف ( مثل السجلات ) فإنه يبدأ بوضع أوراق النشاف بين الأوراق المبللة وبمضها ، ويتم تغييرها كلما استدعى الأمر ذلك ، ثم يستمر في التجفيف بوضع المجلد واقفاً والصفحات مفتوحة وغير ملصقة في مكان دافئ جاف هار . وبالنسبة للوثائق التي حولتها الرطوبة إلى كتلة ملتصقة من الصمغ المتحلل بالماء ، فإن فكها يجب أن يكون دقيقا للغاية وبحرص شديد .

وإذا لم تكن الرطوبة قد قضت على ألياف السيلولوز واحتفظ الورق بصلابة كافية ، فإنه يمكن الاستمرار في عملية ترطيب خفيفة بواسطة بخار الماء ثم تركها بعد ذلك تجف في مكان جاف وهار ، وبشكر هذه العملية فإن ذلك يكافئ الألياف ويساعد على عملية الفك وتتم هذه العملية بشرط طويل ، ولكن على العكس إذا كانت الأوراق مصابة بشدة بالرطوبة ، فإنه لا يمكن أن نلجأ إلا لعملية فصل و الملازم ، بواسطة تلك الآلة مجموعة ، مجمعة مع إعادة تجميعها مرة أخرى .

#### (د) حوض الهواء :

إن حوض الهواء والأوراق والاحبار لا يمكن القضاء عليها إلا بواسطة طرق دقيقة إلى حد ما ، بسبب رقة الورق . ولعلنا نلاحظ أنه يجب أولاً قياسها ، وتوجد آلات قياس كيميائية خاصة لهذا الغرض ، وهي تبين كمية المحرقة تبعاً لتغير اللون .

ولنخلص من الحوض في الأوراق فهناك طرق عديدة ، ولكن لا تفلح إحداها من الميوب . وأشهر الطرق هي طريقة د بارو Barrow ، ويمكن استعمالها إذا تأكدنا من أن حبر الرقيقة ثابت بدرجة كافية ويمكن التأكد من ذلك بترطيب عينه من الكتابه ترطيباً خفيفاً . وهذه الطريقة هي غير الرقيقة مدة ٢ دقيقة في حمامين متتاليين ، الأول من هيدرات الكالسيوم بحلول ١٥٪ والثاني بيكربونات الكالسيوم ١٥٪ ، ولكن الوثائق الرقيقة لا تتحمل هذا الغمر المزدوج لمدة ٢٠ دقيقة .

وهناك طرق تستعمل فيها مواد كربونات الكالسيوم والماغنسيوم على شكل محاليل مائية ، ومساوي هذه الطريقة هي نفس مساوي طريقة د بارو ، في عدم تحمل الأوراق لها . كما أن هناك طريقة تستعمل في بلاد أوروبا الشرقية

وهي سحق كربونات الكالسيوم إلى بودرة ووضعا تحت ضغط لمدة ١٢ ساعة وميزتها في عدم غمر الوثائق في حمام سائل ، وإن كانت فاعليتها لم تثبت بعد مثل طريقة د باور Batrow (١) .

### ثالثا : ترميم الوثائق المصابة

في كثير من الأحيان يعتبر نقل الوثائق المصابة وإبعادها عن عوامل التلف كافيا لحمايتها (٢) . وحتى هذا الإجراء البسيط لا يعمل به في معظم أرشيفاتنا في مصر إذ تظل الوثائق والسجلات على ما هي عليه حتى تأتي عليها الحشرات وغيرها من العوامل المسببة للتلف السابق ذكرها ، ثم تندثر في نهاية الأمر . أو تبلى .

وللاسف توجد حالات يكون فيها التلف خطيرا ، بحيث لا يمكن حفظ الوثيقة كما هي عليه ، أو نقلها بعيدا عن عامل التلف فقط بدون اتخاذ اجراءات تقوية وحماية لها وهذا هو موضوع فنيات الترميم ، وإذا كانت المشكلة بالنسبة لفرنسا - وهي البلد المتقدم جدا في دراسة الأرشيف بالنسبة لنا - هو قلة عدد المرممين في الأرشيفات ، فإن المشكلة في مصر أبعد من ذلك بكثير ، وتتمثل في عدم وجود الآلات الكافية ، والرميم والامكانيات المادية والدراسة الفنية اللازمة لذلك العمل .

(١) ترميم المجلدات reliuers : ( المجلود المصنوعة منها مجلد السجلات )

Duchein, M., le traitement et la restauration  
des documents endommagés P. 613, 614 . (١)

Duchain : OP. Cit, P. 614 (٢)

إن ترميم المجلدات ( السجلات مثلا ) القديمة يجب أن يجمع بين الجمال والمتانة ،  
فستبدل أجزاء الجلد المصابه بأجزاء جديدة من نفس النوع مع إخفاء أماكن  
الوصل بين القديم والجديد بقدر الامكان . وهذه العمليات دقيقة جدا تتطلب  
- ليس فقط - مهارة فائقة من جانب اللاحق المرمم ، ولكن أيضا معرفه  
بتاريخ المادة المصلته . وبمجرد انتهاء عملية الترميم فإنه يتم الحفاظ على المجلد  
باستعمال الشمع الطبيعي وعضادات الحشرات .

#### (ب) ترميم الرق :

لعل السبب الأكثر انتشارا لتلف الرق هو الرطوبة ، التي تسبب التمعن  
الذى ينتشر على هيئة بقع على سطح الوثيقة ، وبعد التخلص من ثغوب  
الفطريات وفقا للطرق الميئنه سابقا ، فإن الرق يفرش بفرشاه برقه ويوضع  
مسطحا بين لوحين من الخشب .

وفي معظم الاحيان يكون من الضروري لتنفيذ عملية التسطيح ان يرطب  
الرق عندما يكون مثنيا أو مجمداً ويتم هذه العملية بالمسح الرقيق على الوثيقة من  
الناحيتين بواسطة اسفنجه طبيعيه ، ويستعمل الماء مزوذاً به محلول مادة مضادة  
للطفيليات والفطريات . وفي حالة البقع تستعمل مواد مذيبه للبقع مثل محلول  
ماءى من هيبوكاوردك الصوديوم أو ماء اكسوجين مذاب ، ويوضع برقه  
بقطعة من القطن ، ويجب التأكد من أن المادة المذوية للبقع لن تزيل لون  
المداد .

وبعد الانتهاء من جميع هذه العمليات يأتي دور لصق الرقه إذا كان ممزقا  
وتسوى الأطراف التي متلصق بواسطة مشرط جراحى ، وتشتطف جوانبها  
ويستعمل صمغ نشوى مضافا اليه مادة ضد الفطريات والطفيليات ثم يوضع تحت  
ضغط جسم نظيف وناعم ( الرخام - الخشب ) ، وتتابع نفس الطريقة لمعالجة  
الثغوب في الرق .

ويجب أن يكون الرق المستعمل الجديد من نفس سمك الرق الذي يراد ترميمه ، وبقطعه تطابق الثقب ، ثم يلائم هذا الثقب ويهبط الجوانب (الحواف) ، وتتطلب هذه العمليات دقة ومهارة فنية يدوية وخبرة طويلة<sup>(١)</sup> .

(ج) ترميم البردى :

يرمم عادة البردى بقماش موسلين الحرير ، أو الورق الياباني ، بعد وضعه في مادة صفية في شفافيه البلور ، ويحتاج البردى في ترميمه لتسكينات حرقه ودقيقه للغاية .

(د) ترميم الورق :

لعل ترميم الوثائق الورقية بطبيعة الحال يكون الجزء الأكبر من أعمال الترميم في مخازن الأرشيف عموماً ، ويتطلب ذلك :

١ - إما تقوية الأوراق المعابه فقط عندما تكون هذه الأوراق مازالت في حاله مرضيه .

٢ - أو تقوية الأوراق من جميع أسطحها إذا كانت الحماض قد تسببت في تدهور حالتها .

٣ - وأخيراً في الحالات الخطيرة بتغيير المادة الرئيسية بمادة جديدة .  
والوثيقة المرممة يجب أن تكون لها قوة احتمال كبيرة مع مرونة كاملة ، كذلك فإن أى طريقه لترميم تشكل خطاراً على الوثيقة يجب أن تستبعد ، وإلا انتهت الغاية من الترميم .

---

(١) minogue, A. Repaire & preservation of records, PP, 21-52

Duchien, m. . Le trait emint et la restauration des documents endomagés, PP. 615-616

### تطور التشكيل في ترميم الورق :

كانت طرق ترميم الورق التقليدية لديها عبارة عن إعادة لصق التمزقات وملء الثقوب بواسطة أوراق لم يسبق استعمالها من قبل بنفس سمك الورقة المرمة . وكانت صعوبة تلك الطريقة تركز في الحصول على صمغ غير قابل للتأثر بالرطوبة وتنفيذ عمليات القطع واللصق بدقة كافية .

وبعد انتهاء العملية يصبح الورق متيناً من جديد ، ولكن ليس هناك ما يحميه من التلف في المستقبل .

وكذلك طريقة الترميم بمحلول مائي من الجيلاتين مزوداً بمادة لانتأثر بالمياه ومواد ضد الطفيليات والحشرات ، وهناك طريقة مشابهة وهي طريقة ( الحماية بالطلاء ) الذي أساسه الاستيرون ، ويوضع بواسطة فرشاة على الوثيقة المراد ترميمها ، وكل من هذه الطرق لها مساوئها ومميزاتها<sup>(١)</sup> .

وقد حدث تقدم فعال عندما أصبح التفكير في تقوية الورق المرمم بأوراق رقيقة وشفافة من طراز ذولياف طويلة ، دون لصقه بمادة لها تأثير كيميائي ، وقد كانت الصعوبة في اختيار مادة اللصق هذه ، وكانت في بادئ الأمر صمغ العجينة مضافاً إليه مواد كهرلية ومواد ضد الفطريات ولكن مدة الحماية للوثائق المرمة بهذه الطريقة كانت لا تتعدى من عشرين إلى ثلاثين عاماً ، وأصبحت غير عملية .

### الترقيق الساخن : ( التـطـيـح )

(١) لمن يرغب الاستزادة في موضوع ترميم الورق وطرقه وأساليبه المختلفة يرجع إلى مقال الترميم في كتاب " le manueeld archivis " ص ٦١٧ .

نقد بارو Barrow الأمريكي في سنة ١٩٣٧ طريقة يعتمد فيها على لصق ورق التقوية على الورق المرصع بواسطة أداة استنات السيليلوز بتسخينها ١٥٠° ف ، ويتم ذلك في جهاز سماه Laminator أى الآلة التى تصفح الورق وتسطحه بعد ترميمه . وهو مكون من مسطحين -أحدين توضع بينهما الوثيقة مثل « السندوتش » بين ورقتين من استنات السيليلوز وورقتين من أوراق التقوية ، ويبقى الحال كذلك مدة ٣٠ ثانية ، ثم الوثيقة بعدها بين عجنتين للأأكد من اللصق التام للجموعة كلها ، وعند خروجه من الجهاز يكون هذا « السندوتش » وحدة واحدة حيث أن استنات السيليلوز تكون قد لصقت بشده أوراق التقوية والأوراق الأصلية .

وهذه الطريقة أثبتت نتائج تدعو للاعجاب ، وهى طريقة بسيطة وعملية ولا تثير أى مشاكل حقيقية إلا فى حالات الوثائق النافذة جدا ( التوثقات الواسعة والأوراق المحروقة .. الخ ) .

وفى هذه الحالة الأخيرة يكون من الضرورى قبل دخول الوثيقة فى « الليماناتور » اجراء عملية « إعادة بناء لجسم الوثيقة » بملء التثوب بأوراق بنفس السمك لم تستعمل من قبل .. الخ ، وجهاز الليماناتور ياهظ التشكليف ولكنه دظيم الفائدة ، وهذه الطريقة مستعملة فى جميع بلاد العالم .

أما الطريقة الهندية ، فقد استعمل مسيو كاثيالا الهندى طريقة تعرف الآن باسم الطريقة الهندية ، وتسمح هذه الطريقة باستعمال نفس مواد الليماناتور (أوراق تقوية — استنات سيليلوز ) ولكنه لا يستعمل الحرارة فى لصق تلك المواد ، وإنما يعتمد على حلول باردة وهو الاستيتون ، وتتطلب هذه العملية مهارة يدوية فائقة خصوصا لمنع تكون كتل صفيرة من المواد . ويتم العمل على سطح أملس وصلب كالزجاج أو الرخام وبعد وضع الاستيتون يمرر بين عجل من الكاوتشوك للتأكد من اللصق التام .

ثم اخترع استاذ فرلي جهازاً يسمح بتنفيذ نفس العملية بطريقة ميكانيكية وجهازه يتكون من صحن كبير به اسيتون يمر فيه « السندوتش » ثم تسحب اسطوانات من البلاستيك ، وعند خروجه يسحب بين عجلتين من الكاوتشوك ، وهذه الطريقة هي المستعملة الآن في فرنسا .

ومن الطرق التي يجب الابتعاد عنها ، هي تغطية الوثيقة على الساخن بطبقة من البلاستيك تعتمد على كلوريد البوليفينيك ( الذي انتشر استعماله بسبب استعمال البلاستيك نفسه في كل شيء الآن ) . وهذه الطريقة لا تدخل أى عامل تقوية للورق مثل طريقة بارو أو الطريقة الهندية ، وكذلك يجب الابتعاد عن الوثائق الممزقة وتقويتها بأشرطة لاصقة تحتوي على مواد صناعية ، إذ أنها تجف وتصفر لونها وفي حالة رطوبتها ، فالها تنزع معها سطح الأوراق المراد ترميمها (١) .

وفي النهاية ، فإن جميع الطرق الناجحة للترميم هائلة التكاليف وتطلب وقتاً طويلاً وجهداً وأيدي عاملة متخصصة . وما يؤسف له أنه لا يوجد بمصر متخصصون في الترميم مدربين على العمل على الأنواع المختلفة من الوثائق ، ويجب أن نأخذ في اعتبارنا أنه لا يمكن تحقيق المعجزات بعد فوات مرحلة معينة من التدهور ، وكل ما يمكن عمله منع تدهور حالة الوثائق أكثر من ذلك وتقوية ما تبقى منها ، ومن ناحية أخرى فإنه من المهم عدم الخلط بين الترميم والتقوية البسيطة أو الحماية .

---

(١) Duchein, M. , le traitement et la restauration des documents endomagés, PP 614— 619

Miuchne, A. Repaire & preservation of records P. 24;25.  
أنظر الجداول الخاصة بتقوية الوثائق وتنظيفها وإزالة البقع منها في هذه



فضلاً عن أن معالجة الوثائق بوسائل غير سليمة وترجمات سريعة قد تسبب  
أضراراً أكثر من تلك التي سببها العوامل الطبيعية للثأف (١).

• • •

ولقد أخذ المجلس الدول للارشيف بالاتفاق مع منظمة اليونسكو على عاتقه  
مستولية اعداد كتيبات موجزة عن العمل في الارشيف طبقاً للنماذج السائدة في  
الدول الاستوائية ، وسوف تقوم هذه الكتيبات الموجزة بتسهيل عملية تنظيم  
الارشيف في الدول التي حصلت على استقلالها حديثاً ، ولديها خبرات محدودة  
في مجال الارشيف بحيث تتمكن من صيانة الوثائق من التلف ومعرفة المبادئ  
الاساسية لتصنيفها وجردها (٢).

• • •

ونأمل في القريب المآجل أن يتم التعاون بين الدول العربية ومنظمة اليونسكو  
لرفع من كفاءة وإداء الارشيف في البلاد العربية عامة ومصر خاصة ، علماً بأن  
مصر لم تخط للكن خطوات جادة في هذا المضمار .

---

Duchion, M. , P. 620

(١)

(٢) بوتييه ، روبرت هنري : عشرون عاماً من التعاون الدولي في ميدان  
الارشيف ، ترجمة محمود عباس حمودة ، فقال في مجلة اليونسكو للكتبات ، العدد  
الثالث مايو سنة ١٩٧١ ، ص ٦١

## تصميم حجرة الترميم

إذا كنا بصدد الحديث من تصميم خاص لحجرة الترميم ، فإن أول ما يشترط في هذه الغرفة أن تكون واسعة بقدر الامكان ، وتختلف المقاييس في هذا الشأن اختلافاً مناسباً للعرض الذي تؤديه هذه الغرفة ، إذ يمكن ان تتم عمليات الاصلاح والترميم في المكتبات العامة مثلاً في الشرفات الخاصة بها .

ولذلك فإن فعالية الحجرة تعتمد بدرجة كبيرة على شكلها واتساعها ، كذلك على مواضع التوافد والابواب بها ، ومستلزمات الحرارة والتسخين وما إلى ذلك .

طالما كان حجم الغرفة له أهمية خاصة ، فإنه يمكننا القول بأن الحجم الملائم لغرفة الترميم هو ... قدم مربع ، وما يزيد عن هذا الحجم يعتبر زائداً عن الحاجة .

أما من حيث محتوياتها ، فإنه يجب ان تحتوي حجرة الاصلاح والترميم على المستلزمات والتجهيزات التقليدية لترميم الورق والرق ، والترميم بواسطة الترقيق أو التسطيح ( اجهزة خاصة بذلك ومواد مستعملة في طريقة بارو ) ، وأيضا كل ما يتعلق بترميم الحرائط الكبيرة ، ومستلزمات التجليد ، كما يجب ان تضم الحجرة المواد المطلوبة لكل هذه الأغراض ، بكميات كثيرة بحيث تحتوي على فائض من هذه المواد لإحلال سرياً محل المواد التي تنفذ أثناء العمل (١) .

---

(١) Hodson, J. B The Adminstration of Archives, P. 15b

وهادة ما يدخل في هذه الحجرة مرمم واحد ، ولكن إذا كانت حجرة الترميم سرف تصمم بالاتساع المطلوب ، ( على سبيل المثال في دار ستشأ حديثاً ) فإنه من المعقول ان يعين مرمم آخر للمعاونة في عمليات الترميم . ومن حيث الإضاءة، يجب ان تكون الحجرة مضاءة جيداً جداً، خاصة عند مكان عمل المرمم ومناخذ الاصلاح والترميم ، فنلأ حجرة ترميم ( محفوظات سومرست ) بانجلترا مساحتها ٢٠ قدم وبها ٩ لمبات فلورسنت طول الواحدة خمسة أقدام ، وموضوعة فوق أماكن العمل المختلفة في الغرفة . هذا إلى جانب الضوء الطبيعي الذي يشمل الحجرة ، حتى أنه في الصيف يجب تخفيف هذا الضوء الساطع بواسطة ستائر معدنية ذات اضلاع — يمكن إستعمالها لادخال القدر المطلوب — من الضوء على التوافد ، كذلك تستعمل ستائر أسطوانية لتوضع على الإضاءة الموجودة في سقف الحجرة .

ومن حيث التهوية ، فينبغي ان تكون كافية ، مع منع التيارات الهوائية خاصة في مستوى العمل للمناخذ ، كما يجب أن تكون التوافد الموجودة في الحجرة مصممة بحيث تمنع دخول الحشرات الطائرة والتطاطة نهائياً .

ونحتاج في غرفة الترميم إلى أماكن قوية بوفرة توضع في أماكن العمل بطريقة فنية ، مثلاً مكان للموقد ، وآخر لاجهار تسخين الماء ، ومكان لقدر الغراء ، وآخر للفلايات ، كما تكون مناخذ الترميم موضوعة على مدرج أو ينشأ على من مستوى أرضية الحجرة ، ومكان لمصباح مستقل ذي دوايا متوازية ، ومكان لآلة التصفيح Samisnator . ولعل أم مكان في حجرة الترميم هو منضدة الترميم ، فكانها وأبعادها تحتاج إلى اختيارات دقيقة ، ولعله من المناسب والمفيد للمرمم ان يعمل واقفاً إلى منضدة العمل . وعلى ذلك فيجب ان تكون المنضدة على ارتفاع ٣ أقدام ، ومن الأفضل ان تزود المناخذ بفجوات لأرجل وركب المرممين

وقواعد لراحة القدم تحت البنش الزجاجي أو الفورمايكا ، حيثما يمكن للمرمم ان يعمل جالسا على مقعد بدون ظهر<sup>(١)</sup> .

وتجهيزات بنش الترميم تحتاج إلى تفكير وتنظيم حتى تكون هذه المستلزمات والمواد قريبة بقدر الامكان ليد المرمم .

ومنضدة الترميم في محفوظات سمرست مصمم لينبع لاثنتين من المرممين بطول ١٨ قدم مقسمة إلى ثلاث أاماكن ٦ قدم لكل ، وكل مرمم له جهاز تسخين الماء ، وبالوعة أو مغيل ولوح زجاجي ، ومكانين قوين . وبين هذين المكانين من التجهيزات توجد لجره أو منطقة فارغة اساعها ٦ أقدام تحترى على أدوات وكميات من الورق للعمل ، والرق والحريير الخفيف وغيره .

أما عن سطح البنش أو المنضدة الخاصة بالترميم ، فيستحسن أن يكون من الفورمايكا أو الخشب الصلب الناعم ، حيث حتما شكلا متنازعا من ناحية المظهر وتتنال طيبة في عمليات الترميم<sup>(٢)</sup> .

• • •

Ibid

Ibid , P. 157

(١)

(٢)

## التصوير والميكروفيلم

التصوير المصغر microfilming

هو طريقة لحفظ الوثائق في شكل نماذج أصغر من الأصل ، وهو أحد البدائل التي يمكن الاستعانة بها في مجال الأرشفة والوثائق . وتعتبر عملية التصوير على ميكروفيلم عملية قديمة ، لعمل نسخ مصورة صغيرة الحجم جدا للقراءة بدون تكبير ( طبعها على ورق حساس للتكبير مثلا ) ، فلما باتت إذا تم عمل صور ميكروفيلمية للوثائق ، فإنه من الضروري استعمال جهاز قاريء لهذه الأفلام لتكبير الصورة لتكون مناسبة للقراءة على شاشة خاصة للعرض .

وعادة ما يكون هدف عمل صور مصغرة ( ميكروفيلم ) للوثائق هو :

١ - الإقلال من حجمها الأصل .

٢ - تأكيد أهمية بقائها وقيمتها الدائمة (١) .

ويعتبر الميكروفيلم من الأدوات أو المواد التي إذا ما استخدمت في الأرشفة ، فإن استخدامها يهدف من كفاءة تنظيم الأرشفة ، حيث يحتل الميكروفيلم موقعا له أهمية عظيمة في التنظيم ، ولعل أهم ميزة أساسية له هو الإقلال الحسوس في حجم المحفوظات ، وحينئذ نعلم أن الأرشفة التي يحتوى على حوالي ٧٠.٠٠٠ وثيقة يتطلب في المتوسط خمس ملفات تحتل أربعة أدرج ، وأن نفس هذه

(1) Shellenberg. Modern Archives, P. 186

المادة إذا ما صورت على ميكروفيلم لا تشغل أكثر من درجتين مساحتها ٩٠ × ٤٠ سم ، وهذا يوضح لنا إمكانيات الاقتصاد في الحيز والمكان ، الذي يمكن الحصول عليه من طريق التصوير الميكروفيلمي (١) .

ويجب أن يعتمد قرار تصوير الوثائق على ميكروفيلم على المبادئ التالية :

أولاً : يجب أن تكون الوثائق المراد تصويرها ميكروفيامياً ، ذات قيمة تعادل تكاليف تصويرها ، وذلك لأن تكاليف التصوير مرتفعة الثمن بدرجة كبيرة .

ثانياً : يجب أن تكون المصنوعات القبلية ذات شأن عظيم بمادل تكاليف حفظ الوثائق في شكلها الأصل .

ثالثاً : يجب أن تتوافر في الوثائق المراد تصويرها على ميكروفيلم بميزات مادية تجعلها مناسبة للتصوير ( سلامتها - نظافتها - صلاحيتها للتصوير )

وأخيراً : طالما كان أحد أهداف التصوير على ميكروفيلم هو الإقلال من الحجم ( حجم حفظ الوثائق ) ، فإنه يراعى أن تكون الوثائق التي ستصور ميكروفيلماً ذات أحجام ومجموعات كبيرة في شكلها الأصل (٢) .

فهر أن الإقلال من حجم المخطوطات ، ليس هو الميزة الوحيدة للميكروفيلم ، مصرف النظر عن قيمة الوثائق المصورة على ميكروفيلم ، فإن التصوير الميكروفيامي هو " من - مير - سر " .

(١) يقدم لنا أرشيفات أمان ( على هيئة ميكروفيلم أمان ) ، فضلاً عن أرشيفات الاستشارة ، وهي ميكروفيلم الاستشارة ، المد لتداول الجمهور

(1) Contino, G.: Comment organiser le Class. et les Archives P.225 .

(2) Shellberg: Modern Archives, P. 106

وإستعماله . هذا بطبيعة الحال يساعد على المحافظة على الوثائق الأصلية .  
(ب) يمكننا الميكرو فيلم من الحصول على أكتشيفات تسمح بإعادة طبع  
(إخراج) عدة نسخ من الوثيقة الواحدة .  
(ج) عن طريق الميكرو فيلم ، تتلافى تداول الوثائق الأصلية ، وبالتالي  
تتلافى إتلافها .

(د) استبعاد أو إعدام جميع الأوراق التي لا يتطلب القانون حفظها .  
(هـ) ميكنة — بفضل آلات مناسبة خاصة — عمليات تخزين واسترجاع  
الوثائق الأرشيفية (١) .

والوثائق التي ستصور على ميكرو فيلم يجب أن تكون مرتبة ترتيباً يجعلها  
سهلة التصوير ، بحيث ترتب طبقاً لحطة أو طريقة واضحة ، إما عن طريق ترميزها ،  
أو ترتيبها هجائياً أو تاريخياً ، أو طبقاً لخطة محددة تماماً من التصنيف ، لأن  
الوثائق المرببة يمكن العثور عليها بسهولة بالرجوع إلى خطة التنظيم والترتيب  
المتبعة فيها ، وعندئذ يكون ترتيب الوثائق ليس بسيطاً ، فإنها يجب أن تنظر  
وتفهرس ، قبل أن تصور على أفلام .

وهناك خطة النشر والفهرسة (الوثائق) نشرت عام ١٩٤٦ في أمريكا تحت  
عنوان التصوير الميكرو فيلمي المحفوظات ، وظهرت لنا طبعة مراجعة  
سنة ١٩٥٥ .

ويجب أن تصور الوثائق بطريقة سليمة ، بحيث تلتقط النسخ المصورة كل  
التفاصيل الهامة للوثيقة الأصلية ، التي يمكن أن يحتاج إليها للاحتالات المرجعية  
المستقبلية .

ومن الناحية الفنية فإنه يجب أن تكون كبة الأفلام بعملية إنتاجها ، ذات

---

(1) Continolo, C., P. 225

خاصية معينة ، حتى تكون النسخ المصورة لها قوة للتعمل بنسبة ١٠٠٪ من الورق العادى . كما يجب أن تكون النسخ المصورة بديلاً كافياً عن الوثائق الأصلية في كل استعمالها الرسمية .  
والتصوير الميكروفيلى كما رأينا يعد من وسائل إنقاص حجم الوثائق الأصلية ، حيث تزيد كيتها وأحجامها نتيجة التوسع وزيادة الأنشطة الحكومية كما أنه يعتبر من البدائل الحديثة .  
وإذا ما اشتمل التصوير الميكروفيلى استعمالاً يقيم بحسن التغيير ، يمكنه أن يقدم حلاً مادياً لمشكلات الحفظ في الإدارات (١) ، حيث أنه تكتيك فى حديث يناسب إدارة المحفوظات الحديثة أو الأرشفات الحديثة .

والميكروفيلى ، في جميع الأحوال ، ليس إلا نوعاً معيناً من المستندات التصويرية (الوثائق المصورة) ويدخل بذلك في نطاق الوثائق والمستندات السمعية البصرية audio-Visual وقد انتشر الميكروفيلى انتشاراً واسعاً في الأرشفات بوجه عام ، وخاصة إذا أخذنا في اعتبارنا أن الميكروفيلى في نظر الأرشفيين هو بديل للمستند الأصل .

والميكروفيلى اختراع قديم جداً ، إن لم يكن في دور الأرشفة والمحفوظات ، فعل الأقل في التنظيم الإدارى ، فنحن نعلم أنه في عام ١٨٧٠ كانت حكومة الدفاع القومى ( بفرنسا ) أثناء الحرب الفرنسية البروسية تتواصل مع الأنقاليم بواسطة البرقيات المصورة على ميكروفيلى ، والتي كانت تحملها البالونات أو الحمام الزاجل (٢) ، ( حيث يظهر على ارتفاع عال لا تصل إليه طلقات الأسلحة البروسية ) .

(1) Shellenberg, P. 107

archives. P., 225 — 226 .

(2) Duchien : le microfila ( cf. manual d, Arch. ) P. 518.



وقبل الحرب العالمية الثانية ١٩٣٩ - ١٩٤٥ مباشرة ، شعر بعض الارشيفيين الفرنسيون بأهمية الميكروفيلم بالنسبة للارشيف ، ولكن أوائل المعامل المعدة خصيصا لهذا الغرض لم تر النور إلا في عام ١٩٤٩ ، وكان ذلك في الارشيف القومي بفرنسا ، وارشيف فيينا Haute vienne ، وفي عام ١٩٥٤ ، وأثناء حمل أول كتاب لوج ، للميكروفيلم... محفوظ في الارشيفات والمصالح ، تم تزويد ٨ من مخازن الارشيفات الإقليمية بنفثات مماثلة ، كما تم عمل ٥٧١٤٥ متر من الأفلام الميكروفيلمية لارشيفات الاقاليم وحدها ، وفي نهاية ١٩٦٧ أصبح يوجد ٥١ معمل للميكروفيلم في أرشيفات فرنسا .

(١) تزويد الورش أو المعامل بالمعدات وتشغيلها : أخذ اللقطات والتحميض :

إن التطور التكنولوجي السريع ، واستمرار ظهور معدات جديدة في الأسواق ، يجعل من ضرب الخيال استخدام تعريف غير متغير للمعدات نموذجية ، من معامل الميكروفيلم في الارشيفات . ويمكن عمل قائمة عامة بالمعدات التي يجب توافرها وفقا لأهمية برنامج العمل في كل أرشيف . والسؤال الذي يجب أن يطرح هو معرفة ما إذا كان يجب تزويد جميع مخازن الارشيف بمعامل تمكنها من تنفيذ جميع عمليات التصوير ( ولقط ) وعمل اللقطات والتصوير والطبع على الورق . ويبدو من الخبرة الطويلة في هذا المجال أن مخازن الارشيف الصغيرة يمكنها الاكتفاء بسهولة بمعامل النقاط الصور فقط ، ويمكن تنفيذ عمليات التكبير والانتاج والفرز سواء بواسطة شركات تجارية ، أو بواسطة معمل تابع لمخزن أرشيف قريب يكون أكثر أهمية . ومشارك عدة أرشيفات في معمل أو ورشة واحدة بنسب معينة بينهم .

ونظرا للأهمية الشديدة في أن يطبع من الميكروفيلم ثلاثة نسخ أو نسختين على الأقل ، نسخة لكي تحفظ كإجراء أمن وضمان ، والثانية لكي يطلع عليها

الجمهور ، والثالث لعملية الطبع على الورق ، فإنه من الضروري أن تزود المعامل  
بأكبر عدد ممكن من الأفلام المعدة لالتقاط الصور ، وذلك لتسهيل وسرعة  
عمل نسخ من الأفلام .

أما بخصوص آلات التصوير (الكاميرات) التي ستقوم بعملية التقاط  
الصور ، فإنه من المفيد أن يكون في إمكانها تصوير مستندات ذات أحجام كبيرة  
مثل الخرائط ، وإحصائيات السكان ... الخ . أما المستندات ذات الأحجام  
الكبيرة جداً فإنه لا يجب اللجوء إلى الميكروفيلم ، ولكن يستحسن اللجوء إلى  
التصوير العادي بواسطة عدسات كبيرة . وتتميز الارشيفات المتقدمة بوجود  
آلة تصوير لهذا النوع بالذات (١) ، ذات حجم ٦٠ × ٦٠ ، ولكن ارتفاع  
سعر هذه الآلة يقل بلا شك من إمكانية انتشارها .

ومن المفيد أيضاً أن يحتوي كل مخزن أرشيف على كاميرا الخاصة  
بالميكروفيلم - على آلة تصوير متقلة ، وذلك لتصوير الوثائق في أماكنها  
الأصلية مثل المتكاملات الارشيفية الخاصة . وعادة ما تستخدم في الارشيفات ،  
أفلام مقاس ٣٥ ملمتر ذات الثقوب (المنقوبة) أو بدون ثقوب ، وقد انتشر  
استخدام الأفلام غير المنقوبة منذ عدة سنوات (٢) .

وبرجعه عام فإن التركيبات أو المعدات الحديثة للميكروفيلم في الارشيف  
تتكون من وحدتين على الأقل :

(١) آلة التقاط الصور (تصوير) .

(ب) جهاز قارئ Reader ، يسمح بعرض الفيلم مكبراً بحيث يمكن  
القراءة ممكنة .

Banc Optique Bouzard B. H. E.

(١) تسمى هذه الآلة

Duchien : le microfilm. cf (Manuel d'archiv).

(٢)

والجانب هذه الأجهزة الأساسية — والتي لا غنى عنها — يضاف  
غيرها من الأجهزة التي لها طبيعة تكملية مثل :

١ — جهاز إنتاج الأفلام الأوتوماتيكي ، وهذا الجهاز لا يفسد إلا إذا  
استخدام بكيفية عنيفة تستهلكه ، ولذلك فإن ثمنه مرتفعاً .

٢ — جهاز تكبير الصور ، وذلك حينما تكون عملية التكبير لازمة  
وضرورية في الأرشفة .

واختيار طريقة تفضل عن غيرها في التصوير ، واختيار جهاز دون الآخر  
ينبغي أن تعتمد على أساس من الاعتبارات التالية :

- ١ — مساحات الوثائق التي يعمل لها ميكرو فيلم .
  - ٢ — نسب التخفيض المطلوب في الحجم .
  - ٣ — عدد الوثائق التي يعمل لها ميكرو فيلم يومياً ، وبالتالي سرعة الجهاز .
  - ٤ — ثمن شراء الأجهزة ، ومقدار استغلالها والمائد منها<sup>(١)</sup> .
- لذلك توجد مسألة حساسة بخصوص تشغيل العامل للتصويرية في مخازن  
الأرشفة ألا وهي مسألة العاملين المتخصصين . إذ يفضل أن يكون العاملين في  
معامل التصوير من الفنيين المدربين ، وفي معظم الإرسيفات الأوروبية الإقليمية  
— وعندما لا يوجد عامل تصوير متخصص أو موظف فني — فإنه يستعان  
بأحد الموظفين ذوي الخبرة بالإشراف على معمل التصوير وتشغيله ، ولا تنكر  
أن بعض هؤلاء العاملين غير المتخصصين يصبحون فنيين ممتازون ، ويقومون  
بمعلمهم على أكمل وجه . ومع ذلك يجب التنبيه إلى أنه — إذا أردنا أن يتم  
التصوير الميكرو فيلي على الوجه السليم المرجو له — يجب تزويد جميع معامل

(1) Continolo: G. : Comment organiser les archives: p. 226: 227:

التصوير بالآرشفيات بموجب فني متخصص واحد على الأقل<sup>(1)</sup>.

وإذا ما تعرضنا لكيفية أداء معامل التصوير التابعة للآرشفيات لعملها، وهل يمكن أن تعمل لحساب الجمهور أى هل يمكن استفادة الجمهور من التصوير بها أم تقرر بالعمل فقط لحساب الأرشفيات فقط. فإنه يمكننا القول بأنه تم التوصل إلى حل في هذا الشأن ولكن بطرق مختلفة وفقاً لكل حالة. ففي الأرشفيات القومية يفضل ألا تستعمل المعامل إلا للاستعمال الداخلي فقط، فيما عدا بعض أنواع المستندات الخاصة. ويتم تنفيذ الأعمال التصويرية الخاصة بالجمهور بواسطة إدارة خاصة توجد في مبنى يتبع الأرشيف القومي بناء على عقد خاص يتم بين المستفيد والدار.

أما أرشفيات الأقاليم، فإن معظم المعامل تعمل لحساب الأرشيف نفسه وللإدارات الإقليمية وكذلك للجمهور. وفي حالة السماح للجمهور باستعمال هذه المعامل، فإن رسوم التصوير تحدد بواسطة لجنة خاصة أو مجلس، ويعطى للمستفيد إيصال باستلام المبلغ، ويجب أن تقيد هذه الرسوم في قائمة خاصة يومياً في إدارة الأرشفيات كلها.

#### ميكرو فيلم الامان والميكرو فيلم التكميل

يجب التفرقة الأساسية بين ميكرو فيلم الامان والتكميل، حتى تليين الغرض من كل منهما.

وميكرو فيلم الامان : عبارة عن النسخ القلمية التي تؤخذ للوثائق بغرض الاحتفاظ بصورة من الوثائق في حالة اختفاء الاصول أو ضياعها. (وبعض هذا التعريف أن يحتفظ بالفيلم في مخزن آخر مستقل، وإذا أمكن في بلد آخر

---

Duchien : Le Microfilm: cf (Manuel d'archiv)- p. 520. (1)

فهر البلد الموجود فيه المستند الاصل) أو لمنع الفحص المباشر أو كثرة التداول  
للأصول الرقيقة الضعيفة .

أما الميكرو فيلم التكميل : فإن الغرض منه هو تكملة مجاميع ودبحة  
أرشفية Depot d'archives أو وحدات أرشفية منظمة بحيث تتيح لقارئ  
أو المطلع فرصة الاطلاع على وثائق (على شكل أفلام) يحفظ أصلها في  
مكان آخر .

وبعد مدين التعريفين يجب أن نلاحظ أن كل فيلم تكميلي هو بالضرورة  
فيلم أمان بالنسبة للمخازن المحفوظ فيها الأصول . ولكن هناك مشكلة إضافية  
لازمة : كيف يمكننا في الواقع أن نتحدث عن (الأمان) إذا كان الفيلم يتعرض  
للحجمور ، أي أن الفيلم يتناول بكل ما فيه ذلك من مخاطرة بالنسبة للفيلم ؟  
وقد تمكنت بعض الأرشيفات بفرنسا من عمل نخنتين من جميع أفلام  
الأمان ، بحيث تكون نسخة هي فعلا الأمان والنسخة الأخرى للتداول ، كما  
يدرسون أيضا إمكانية عمل نسخة نائلة تخصص فقط للطبع على الورق  
الحساس وغيره .

ويتم تنفيذ التصوير لأفلام الأمان وأفلام التكملة معا ، وكقاعدة عامة  
فإن كل معمل يجب أن يقسم نقاطه بالتساوي تقريبا بين مدين التودين من  
الأفلام ، ولنعلم أن كمية ميكرو فيلم التكملة أكثر من أفلام الأمان وذلك  
بسبب استفادة دائمة ومباشرة . ولإمكان تنفيذ برنامج أفلام تكملية وأفلام  
أمان في نفس الوقت — كما هو المقروض — فإنه يجب توريد معامل التصوير  
المهامة بجهازين لتصوير الوثائق تعمل في نفس الوقت وبالتالي تزويدها بماملين  
منخصصين للقيام بعمليات التصوير . ( كما هو الحال في الأرشيفات القومية التي  
يوجد بها أربعة أجهزة للتصوير ٣٥ مم) أما في الأرشيفات الإقليمية فإنه يتم

تصوير أفلام التكملة وأفلام الامان الواحدة تلو الأخرى . وإن كان يبدو  
من الضروري والمستحسن أن يتم تصوير كل نوع على حدة بهماز مستقل .

#### الميكرو فيلم البديل :

لعله من الملاحظ بعد عرضنا لأنواع الميكرو فيلم للجزء السابق أننا لم تعرض  
لموضوع الميكرو فيلم البديل ، وهو القسم الثالث للتعريف التقليدي للميكرو فيلم  
و اماه - تكميلي - بديل ، ويقصد بهذا التمييز أى تعبير البديل هو عملية  
تصوير الوثائق والمستندات ثم إعدام الاصول بعد ذلك ، ويصبح الميكرو فيلم  
في هذه الحالة ليس نسخة ثانية مطابقة للأصول فقط ، ولكن بديلا للوثيقة  
الأصلية . وعدم التعرض للميكرو فيلم البديل أثناء الحديث عن ميكرو فيلم الامان  
والتكميلي - الحقيقة - لأن البديل له مشاكله الخاصة من الناحيتين التطبيقية  
والنظرية معاً ، والتي تجعله موضوع دراسة منفردة .

ومن الناحية النظرية يمكننا أن نقول إلى أى مدى تعتبر الصورة بديلا عن  
الأصل ؟ ( حيث أن الميكرو فيلم ليس في النهاية سوى نوع من التصوير ) وهذا  
الموضوع من الناحية القانونية لم يفصل فيه بطريقة واضحة ومحددة ، ففي بعض  
الحالات تعتبر المحاكم الصور كالوثائق الأصلية من الناحية القانونية ،  
حالات أخرى لا تعطى الصورة أى قيمة إثباتية . ولعله لهذه الأسباب فإنه  
يتحتم علينا الحذر بحيث لا نلجأ إلى الميكرو فيلم البديل إلا في حالات الوثائق  
التي ليس لحفظها أى أهمية من الناحية القانونية .

وفي عام ١٩٥٠/١٩٥١ رؤى عمل تجربة الميكرو فيلم البديل في أرشيفات  
التوثيق ( مكاتب التوثيق والشهر ) ، ولكن هذا المشروع قد ترك بسبب  
الصعوبات القانونية التي يشهدها بوجه خاص . وقد نفذت عمليات تصوير  
لميكرو فيلم البديل في أماكن أخرى متعددة خارج إمارة أرشف فرنسا مثل

أرشيف البنوك وشركات التأمين ، كما قامت وزارة الداخلية في وقت ما بدراسة إمكانية عمل تجارب في هذا الشأن على بعض أنواع الوثائق الارشيفية في أرشيفات البرليس مثل تراخيص قيادة السيارات .

أما بالنسبة لتطبيق نظام ميكروفيلم البديل على الوثائق ذات الأهمية التاريخية ، فأمامه صعوبات جادة وخطيرة ، مثل اهتمام المؤرخ والوثائقي بالأصل اهتماماً كبيراً ، وعدم تمتع الصورة بالمميزات الخارجية الوثيقة وغير ذلك من أسباب ، هي التي جعلت أرشيفات فرنسا تمتنع من استخدامها حتى الآن . ولذلك نرى استحالة تطبيق ميكروفيلم البديل بالنسبة للوثائق التاريخية الهامة والتي يستفاد منها في البحث التاريخي والوثائقي ، بل و تمتنع ذلك منعا باتاً .

ومهما يكن من أمر — فإنه حتى يمكن إعدام وثيقة أو مستند بارتبايح وإطمئنان ، وعدم بقاء فقط إلا ميكروفيلم لها ، فإن هذا الميكروفيلم يجب أن يكون من السهل الاطلاع عليه كالأصل تماما . وهذا يتطلب تصنيفا دقيقا ، لكل وثيقة مستور . ولا يسمح بأى تداعيل في الأوراق أو خلل في تنظيم شرط الميكروفيلم ، وعلى ذلك فإنه قبل أى عملية تصوير ميكروفيلم بديل — يجب أن تقوم عملية تصنيف حساسة ودقيقة تتطلب ساعات طويلة . وهذه الصعوبة في الحقيقة — لا تنطبق على بعض أصناف الوثائق الارشيفية والتي تتم عملية التصنيف فيها بطريقة أتموماتيكية مثل القبشات الطيبة بالمدارس وتراخيص القيادة والسيارات والمجموعات الصحفية ، ولكن تنشأ في هذه الحالات الأخيرة صعوبة أخرى وهي الوقت الذي يتطلبه عمل التصوير الميكروفيلمي بمعناها الصحيح . وإذا لم تستخدم في هذه الحالات كاميرات تصوير أتموماتيكية — وهي مرتفعة التكاليف والوقت وتتطلب وثائق مفردة

ذات طبيعة وتكرين سليم للغاية - فان التصوير الميكروفيلى لعند ٢٠٠ وثيقة يتطلب في المتوسط ساعة عمل كاملة يضاف إليها الوقت اللازم للتحضير والتصنيف وغير ذلك ... الخ . وهذا الحساب للوقت فان شهراً طويلاً ستكون لازمة لتصوير مخزن كبير نوعاً ما . علماً بأنه لكي يكون الميكروفيلى البديل ذا فائدة فإنه يجب أن ينفذ في كيات كبيرة من الوثائق ، وإلا فإن المساحة والمكان سوف لا تتناسب مع الوقت الضائع والتكاليف المدفوعة .

وإذا كانت معامل التصدير في مخازن أرشيفات فرنسا مازالت بعيدة حتى الآن عن إمكان حصولها على المعدات التي تسمح بعملية التصوير الميكروفيلى البديل والبيئة العاملة الفنية المناسبة لها ، فإن الحالة في مصر أسوأ بكثير حيث لم نهم حتى الآن دار الوثائق التاريخية أو دار المحفوظات أو أى أرشيف مصلح ذو أهمية بالتصوير الميكروفيلى الآمان أو التنكيل حتى يمكننا الحديث عن ميكروفيلى البديل .

ويبقى أن نقول إنه من وجهة نظر المؤرخ والوثائقي فإن الميكروفيلى يوجه عام لا يمكن بأى حال من الأحوال أن يقوم مقام التعامل المباشر بالوثيقة الأصلية من حيث مادتها وخطها وحجمها ، وهذه كلها عوامل ذات فائدة كبيرة في الدراسة التحليلية للسميات الخارجية للوثائق .

#### برنامج التصوير الميكروفيلى :

عادة ما تقوم كل ورشة أو معمل تصوير ميكروفيلى بالضرورة بنوعين من العمليات : النوع الأول هو العمليات التي تخضع لبرنامج منظم موضوع من قبل الوثائق المعدة للتصوير والنوع الآخر هو العمليات التي تفرض نفسها يوماً بيوم نتيجة لضرورات أو مصالح الإدارة . ولهذا السبب فإنه يجب توحيد كل معمل تصوير



«بازين لتصوير على الاقل كما سبق ان ذكرنا، بحيث لا يتوقف تنفيذ البرنامج المنظم  
ميكرو فيلم تنهجه للمطلبات اليومية للإدارة . وان كان هذا رأيا نظريا إلى حد  
كبير تعرضه صعوبات مادية وتنفيذية وغيرها .

ولكن ماهى المناسبات والظروف التى تفرض لتصوير ميكرو فيلم خارج  
عن برنامج العمل المعد ؟ بالنسبة للمعامل الاقليمية ( ارشيفات الاقاليم ) يحدث  
هذا الخروج عن البرنامج عندما يطلب أحد الشخصيات الهامة أو المسئولة بالمصلحة  
سرعة تصوير مستندات هامة للعمل أو غيره ويكون الرفض فى هذه الحالة نوعا  
من سوء التصرف إلا فى حالة الاستحالة المادية للتنفيذ ، فإن عمليات التصوير تتم  
على حساب البرنامج الموضوع . كذلك يحدث الخروج عن البرنامج المبدى فى  
حالة الطلبات التجارية أى عندما يكون معمل التصوير من النوع الذى يتعامل  
مع الجمهور . كذلك فى حالة اشتراط الارشيفات بتصوير أو إعداد ميكرو فيلم  
لكل مادة قبل ان تخرج من مخزنها الاصلى لكن تعرض فى مكان آخر أو معرض  
خاص مثلا ، وهذا كتحرك من الامان .

وأخيرا يجب الاخذ فى الاعتبار المناسبات الغير عادية والتى تأتى بطريقة  
غير متوقعة مثل حمل ميكرو فيلم لوثيقة خاصة بمناسبة زيارة صاحبها ، أو مستند  
سياسى هائلا ، أو لوثائق سيتم إعارتها لمرضى ما أو لوثائق عليها توقيعات هامة  
وقد تتعرض لحظر الاختفاء أو التلف . الخ .

وبصرف النظر عن هذه الظروف المتوقعة ، فإن برنامج الميكرو فيلم يجب  
ان يكون نتيجة لتخطيط طويل ودقيق حاليا ، وذلك لعدم تفتيت الجهود وضياهاها  
وعدم التفكك فى تنفيذ المشروع أو لإخراج الافلام .

وكقاعدة عامة يجب ان يخضع برنامج العمل فى كل معمل لتصوير

الميكروفيلم لمراقبة الجهة الناجمة له أو إدارة الارشيفات الخاصة به . والمبادئ التي تتبع في وضع مثل هذه البرامج هي :

(١) تغطي أولوية التصوير الميكروفيلمي للوحدات الارشيفية المتكاملة Fond d'archives التي تمثل مصدراً وثائقياً هاماً .

(ب) محاولة إعادة البناء أو التكوين — بواسطة التصوير الميكروفيلمي — للوحدات الارشيفية المتكاملة المشتتة أو المبعثرة .

(ج) محاولة سد الفجوات أيضاً لثياب بعض الوثائق في مجموعاتها . ليصل الميكروفيلم محل الوثائق التي موجودة والتي تشكل فجوة من المجموعة .

وبوجه عام فإنه لا يعمل ميكروفيلم في الارشيفات القومية إلا للناقصات الكاملة ( سواء كانت رزم — أو محافظ أو سجلات ) ولا يتم تصوير الوثائق المقتردة ( فيما عدا الخاصة بالطلبات التي تفقد لحساب الجمهور أو الإدارات ) ، واستمع بالخروج عن هذه القاعدة في حالة تصوير ملف داخل رزمة ، أو وثيقة مفردة وأخذت في سجل أو رزمة ، وذلك إذا كانت باقي المجموعة أو عناصرها لا تتم بأي حال من الأحوال مخزن الارشيف الذي تم لحسابه عملية التصوير الميكروفيلمي .

#### العمليات المادية للتصوير الميكروفيلمي :

لعلنا نعلم جيداً أنه لا يمكن الاستفادة من عملية التصوير الميكروفيلمي إلا بالنسبة للوثائق المصنفة تصنيفاً جيداً وسليماً ، ولله من التسجيل محاولة عمل ميكروفيلم لرزم غير منظمة حيث أن الميكروفيلم الناتج عن ذلك سيكون بالتالي غير مفيد للاستعمال ويتفق الفرض من انشاءه . ولذلك فإن أول العمليات المادية التي يجب القيام بها هي التصنيف الجيد والدقيق للوحدة الارشيفية المتكاملة ، أو

على الأقل تصنيف أو هذا المراد تصويره من المتكاملة الارشيفية، وحينما تذكر  
أن هذه هي أول العمليات المادية في بداية التصوير، يجب أن نضع في اعتبارنا  
أن هذه الوثائق المراد تصويرها سليمة وتامة وكاملة، وسبق علاجها من قبل  
بالوسائل الفنية إذا كانت مصابة وتم ترميمها.

وإذا ما بدأنا في عمليات التصوير، فإنه يجب أن نصور قبل بداية كل متكاملة  
أو أقسامها الرئيسية بطاقة مكتوب عليها عنوان المتكاملة أو القسم اللاحق أي  
الذي سيصور بعد هذه البطاقة، كما أنه من الضروري — إذا كان التصوير سيتم  
على أفلام طويلة — أن نفصل بين مختلف الأقسام والوحدات المصورة بواسطة  
مسافات خالية من التصوير، وذلك لتسهيل عملية القطع اللاحقة للتصوير (1)،  
مع ملاحظة أن قص الأفلام يكون بين المتكاملة الارشيفية والأخرى، وليس  
بفرض تفكيك وحدة الارشيف المتكاملة ولكن بفرض الاحتفاظ بتكامل  
الوحدة الارشيفية على الميكروفيلم كما هي فعلا في الأصل، وتترك هذه المسافات  
الخالية أيضا قبل كل قسم لتصوير البطاقة التي ستكتب عليها الرقم الخاص بهذا  
القسم أو المتكاملة.

وفي بداية كل بكرة، فيلم، يجب ترك مسافة طولها ٣٠ أو ٤٠ سم من  
الفيلم خالية من اللقطات، وذلك لتسهيل عملية وضعها في أجهزة القراءة والتكبير،  
كذلك تترك نفس المسافة في نهاية كل بكرة.

وإذا ما رغبتنا أن يكون كل قسم أو مادة في الارشيف في بكرة منفصلة  
فإنه يجب ترك مسافات مطابقة في الأفلام الخام بين آخر لقطة لكل مادة واللقطة  
الأولى للقسم اللاحق، كما يجب كذلك تصوير في أول كل بكرة — (وبالتالي في

(1) Duchien, M. : le Microfilm, P. 525.

بداية كل مادة أو قسم مصور إذا كنا نرغب في تقسيم أفلام البكرة إلى عدد من الوحدات تماثل الأقسام المصورة) - بطاقة ذات حجم كبير مكتوب عليها بخط كبير ( بالحروف الكبيرة ) يبلغ ارتفاعه ٢ سم على الأقل بالبيانات التالية:

( أ ) رقم القسم أو المادة الذي يتم عمل ميكروفيلم لها ، وفي حالة عدم وجود هذا الرقم ، توضع بيانات وصفية دقيقة له ، كذلك اسم الوديفة الارشيفية الموجود بها ... التاريخ الوثيقة عند الدورم مع تحليل مختصر لها .

( ب ) تاريخ تفيل الفيلم أو إخراجه ، واسم العمل الذي تم التصوير فيه واسم المصور الفني الذي قام بعملية التصوير إذا كان بالعمل أكثر من مصور .

ويستحسن أن تسبق هذه البطاقة - إذا استطعنا ذلك - بطاقة أخرى من نفس النوع بدون فيها الرقم الذي تتحمله البكرة في مجموعة الميكروفيلم التي ستوضع فيها . ومن الصعب تحديد ذلك عندما يتم تصوير الفيلم لحساب مخزن آخر .

كما يجب أن توضع كل الوثائق في الميكروفيلم في اتجاه واحد ، بحيث تكون قراءتها ممكنة دون الاضطرار إلى إرجاع الشريط أثناء القراءة ، وهذه القاعدة ضرورية وخاصة في حالة تصوير السجلات . ولله من الأفضل أن يصور مع الوثائق في نفس الوقت إشارة بالمتغيرات تسمح للقارئ معرفة أبعاد الأصل .

وفي حالة تصوير ميكروفيلم لوثيقة بحدودها ، يجب عمل بيان على بطاقة يتم تصويرها ، للأوراق البيضاء التي لم تصور في الفيلم وذلك في حالة كثرة عددها ، أما إذا كانت قليلة فمن الأفضل تصويرها .

ويمكن القول بصفة عامة ، أنه يجب عمل ميكروفيلم كلما دعت الضرورة

لذلك في وثائق الأرشيف . لطاقت أو جزازات بدون فيها جميع الايضاحات  
والبيانات اللازمة للتحرف على الفيلم .

#### ترقيم وفهرسة الميكروفيلم:

يشكل ترقيم وفهرسة الميكروفيلم معاً كل خاصية ، تنتج عن الطبيعة المزدوجة  
للميكروفيلم نفسه . والمشكلة هي : هل يتم ترقيم وفهرسة الأفلام نفسها أو يتم  
فقط ترقيمها للتحرف على الوثائق الأصلية التي هي صورة لها ؟ وفي الأرشيف  
القومي بباريس يعتبرون ميكروفيلم الأمان ببساطة — انعكاساً للوثائق الأصلية  
التي صورت ، ولهذا فإن أفلام الأمان لا تحمل أرقاماً خاصة بها ، وإنما تدخل  
فقط تحت أرقام المادة الأصلية التي صورت فعلاً .

أما بالنسبة للميكروفيلم التكميلي ، فيكون منه مجموعة تقسم إلى عدد من  
الأقسام الداخلية تماثل عدد الوحدات الأرشيفية المصورة ، فإذا رمزنا لمجموعة  
الميكروفيلم التكميلي مثلاً بحروف ( م . ت ) فإن م . ت / ١ تمثل الوحدة  
الأرشيفية المتكاملة الأولى التي تم عمل ميكروفيلم تكميلي لها . وم . ت / ٢  
للمتكاملة الثانية ... الخ .

وداخل كل من هذه الأقسام الداخلية لـ ( م . ت ) ، فإن الترقيم يطابق  
ترقيم الوثائق الأصلية المصورة .

وما يتم في الأرشيفات الإقليمية هو عكس ذلك حيث يعطى لمجموعة الأفلام  
بأنواعها رمز م . ١٠ مثلاً وتعطى الأفلام في هذا النظام أرقاماً فردية . وتقسّم  
هذه المجموعة إلى خمس أقسام داخلية م . ١ / ١ للميكروفيلم المتكاملة ، وم . ١ / ٢  
لميكروفيلم الأمان ، وم . ١ / ٣ لميكروفيلم البديل ( إن وجد ) ، وم . ١ / ٤

للميكروفيلم التسجيل ( أى الكتب والمقالات المطبوعة والتي لا يمكن اعتبارها وثائق أرشيفية ) وم . ١ / ٥ للميكروفيلم الذى يليه وهكذا .

وفى داخل كل من هذه المجموعات الداخلية توجد وحدة ترقيم للميكروفيلم مطابقة لوحدة المادة المصورة مثلاً م ١٠ / ١ / ٥٠ يمثل ميكروفيلم للمادة رقم ٥٠ المصورة كميكروفيلم التسكيلة .

والقاعدة الهامة هى التطابق بين الوحدات التى تم عمل ميكروفيلم لها ووحدات الميكروفيلم نفسه .

وفى حالة وجود مادة صورت على ميكروفيلم فى أكثر من فيلم أو غريط ، فإن هذه الأشرطة يفرق بينها بواسطة بيان بالرمز ، فإذا كان يرمز للمادة بحرفى ب فيفرق بينها مكدلاً ب ١ - ب ٢ - ب ٣ ، بين قوسين وتوضع بعد ترقيم الفيلم نفسه .

والبيانات الرئيسية فى فهرس الميكروفيلم هى :

( ١ ) بيان بالرقم صحيحاً ، مع تحليل الوثيقة المصورة لها الميكروفيلم . وإذا كانت الوثيقة قد تم نشرها ، وبحثها فى مكان آخر مطبوع ، فإن تحليل الفهرس لها يكون موجزاً قصداً ، والعكس إذا لم تكن الوثيقة قد نشرت من قبل وفلم ينشرها آخرون ، فيجب عمل تحليل مفصل لها فى فهرس الميكروفيلم ، لانتاحة الفرصة لاستخدام الميكروفيلم فى جميع الاحتياجات والحالات المطلوبة . وفى الحالات يبين الفهرس إذا كان الميكروفيلم قد تم بالنسبة للمادة الأصلية بالكامل أو بالنسبة لجزء فقط منها .

( ب ) لكل مادة مصورة على ميكروفيلم من حيث خصائص الفيلم المصور

نفسه : طوله (وبالتالي عدد المعجلات أو الاشرطة) نوع الفيلم (إسباني أو سابي) وتاريخ تنفيذ الفيلم (١).

طريقة حفظ المبكر وفيلم :

هناك وسيلتان لحفظ أفلام الميكرو فيلم في أرشيفات فرنسا وهى : الاحتفاظ بها على شكل شرائط مقاس ٢٣ سم أو الاحتفاظ بها ملفوفة على عجلات .

وفي الارشيفات القومية محفظ أفلام ، الاستشارة ، ( وهي المعدة لتداول الجمهور ) في أفلام ملفوفة طولها ٣٠ متراً على أسطوانة (بكرة) ، من البلاستيك وهي المنفصلة على الأسطوانات المعدنية ، الأكثر بضعفاً وأكثر تكلفة . ويعد من هذه القاعدة ميكرو فيلم متحف التاريخ الفرنسي ومجموعة الاختام في الارشيفات القومية ، حيث استخدمت شرائط فلمية طولها ٣٥ سم نظراً لطلبات الكثيرة للتصوير على الورق . أما ميكرو فيلم الأمان فيحفظ في أسطوانات (بكرة) طولها ١٢٠ متراً وتوانها أي مركوها من مادة بلاستيكية ، وتوضع كل أسطوانة (بكرة) في علبة معدنية مبرعمة بحفظ لاصق (في حالة أفلام الأمان) ، أو في جلب من الكرتون (في حالة أفلام الاستشارة) ، وتوضع العلبة في أمان معدني خاص في أدراج :

أما في الارشيفات الانكليزية، فهو نجد بهذا المطابقة بين وحدات الميكرو فيلم  
ووحدة الارشيف المطبوعة، هناك الانسجام الملائق على أطوار واحد تكون ظاهرياً  
أطواراً متشعبة، وفقاً للمعايير التي يستلزمها علم الجغرافيا، فانه يجب ان تكون  
كل لقطة تلتقط على طول الطريق، في شهر إلى آخره، وتساويها طرقاتها، وبوجه عام  
والحقيقة أن الأسباب التي جعلت الارشيفات القومية تصير في النظر، هي أفكارنا

(1) Ibid P. 527

القص المتساوي إلى أشرطة ، هي نفسها الأسباب التي تجعل من الصعب فهم  
هذه الطريقة في الأقاليم مثل : مخاطرة تصنيفها في أدراج ، وطول الوقت اللازم  
لعمليات القص ولصق ورق سميك لكتابة البيانات على جزء من الشرائط الفيلمية  
وعملية القهرسة المنفصلة لكل شريط ، واستحالة الحصول على نسخ مطابقة كاملة  
واستحالة التصوير على الورق من الأشرطة الفيلمية .

كذلك تحفظ لفائف الأفلام في الارشيفات الاقليمية بنفس الطريقة التي  
تحفظ بها في الارشيفات القومية ، أي على بكرات ، ذات نواة بلاستيك ،  
ويحذر من حفظ لفائف دون نواة صلبة ، حتى لا تتعرض الأفلام للتلفق .  
والقليل من المتكاملات النخسة أو الوديعه الأرشيفية . *Dépot d' archives*  
الفرنسية بها مبنى أو مكان مخصص لها لحفظ الميكروفيلم . وعامة وضع الآلات  
المخصص لحفظ الميكروفيلم في جو من صالات المخون ، أو في صالة قربية من  
معمل التصوير ، أما ميكروفيلم <sup>١٥</sup> مان الخاص بكل رديعة أرشيفية فيسلم في  
الغالب لوديعة أرشيفية خاصة بأقليم آخر أو أرشيف آخر .

ويفضل عمل مخون مركزي ، لميكروفيلم الأمان يحتوي على مخازن تحت  
الأرض في إمكانها استقبال ١٢٠٠٠ ر ١٢٠ متر من الأفلام ، ويكره هذا  
المخون تقى الهواء ومعد بدرجة حرارة ورطوبة دائمة مستمرة . وخارج المحرر  
( فوق سطح الأرض ) يند معمل لتفكيك ، وإخراج الصور ، وجعل وإعادة  
لف البكرات في مجاميع على قترات زمنية .

والمسألة الخطيرة هي الاحتياطات المادية التي تتطلبها المحافظة على الميكروفيلم  
إذا أن المادة الأساسية للأفلام وشرائط الأفلام الحساسة يمكن أن تتعرض لمختلف  
أخطار التقدم مثل التشقق والانتفاخات والكسر ونك القمق .  
كما أن الاستقرار الكيميائي للأفلام نفسه موضوع يجب وضعه في الاعتبار .



ولكنهم للأسباب ، فإننا نوصى بأن لا توضع الأفلام في الارشيف إلا بعد غسلها طويلاً بالماء الجاري ، أما بخصوص درجة الحرارة المفضلة في مخازن الأفلام فتختلف الآراء بين من ٤° إلى ١٠° و ١٠° إلى ١٤ و ١٨ للم ٢٠ ، وكذلك بالنسبة للرطوبة فإن متوسط درجة الرطوبة من ٤٠ إلى ٦٠ ٪ في الأفضل (١) .

وفي جميع الأحوال فإنه من الضروري أيضا القيام بالفحص من حين لآخر والتفصيل على فترات إذا كنا نرغب في الاحتفاظ بالأفلام أطول وقت ممكن

#### الاطلاع على الميكروفيلم :

لحل المشكلة الأساسية في هذا الموضوع هي المعدات اللازمة لذلك . إذ أن سهولة الرجوع إلى الفيلم للدراسة والبحث ، وكذلك سلامة الأفلام تعتمد قبل كل شيء على اختيار أجهزة القراءة (٢) . ويجب أن نذكر من جديد أن ميكروفيلم الأمان يجب ألا يتداول بين المطلعين نهائياً . وعلى العكس فإن ميكروفيلم الاستشارة يتداول ويسمح بالاطلاع عليه بدلا من الوثائق الأصلية المطابقة له . كما أنه يسمح بتداول أو الاطلاع على نماذج لقراءة الميكروفيلم لتتكمّل بنفس شروط الاطلاع على الوثائق الأصلية التي تمثلها .

ويوجه عام فإن كل الارشيفات يجب أن تزود بجهاز قارئ الميكروفيلم واحد على الأقل ، حتى إذا لم يكن هذا الارشيف يمتلك معمل تصوير ميكروفيلمي ( أي يقوم بالتصوير في معامل خارجه ) وفي الارشيفات الكبيرة

Ibid, P . 529

(1)

(٢) يمكن الرجوع إلى قوائم بمعدات قراءة الأفلام بالارشيف القومي

بباريس في ص ٣٦٠ من كتاب " Le manuel " .

وفي الارحيفات الكبيرة يؤيد العدد كما تخصص أما كن للإطلاع على  
الميكرو فيلم .

وتن بحد موضوع الاطلاع يجب التنبيه إلى العناية وصيانة أجهزة  
القراءة صيانة دقيقة ودائمة مستمرة . كما يجب توعية المظلمين ومستعجلي  
الميكرو فيلم بمسئوليتهم أثناء تداول الأفلام عن طريق التنبيه وعمل اللافتات  
الخاصة في قاعة الاطلاع حتى لا تعرض الأفلام للتلف نتيجة التداول الغير سليم.



## مصادر الكتاب

- (1) Dell, Lionel (translating) *How to make a list* (The professional training of Archivists) (Unesco Bull. for libraries) vol. xx No 4: 1971.
- (2) Continolo, G.: *Comment organiser le classement et les archives*. Paris 1968.
- (3) Evans, Frank, *Modern Methods of arrangement of Archives in the U.S.A.* (Bull of the National Archives) Vol 29 N°2. April 1966.
- (4) Cley : *Archives* (art dans la Grand Encyclopedia Française).
- (5) Hodgson, J. S. *The Administration of Archives*. Oxford 1974.
- (6) Jenkinson, H. *Archives Administration*. Oxford, 1922 — London, 1966.
- (7) Mignone, A. *The Regime and preservation of records* (Bull of the Nation Archives N.5. 1943).
- (8) Ministère des affaires culturelles Direction des Archives de France. *Manuelb, archivistique*. Paris 1970.
- (9) Muller, Feith & Fruin, *Manuel pour le classement & la description des archives*. La Haye 1910.
- 10 — *Manual for the arrangement & description of Archives*. Newyork 1968.

(11) oxford English Dictionary .

(12) Regional Seminar on Archives Dakar Archives Policy of French speaking African Countries, Unesco Bull . for Libraries voll. xx VI, no. 20, 1970 ).

(13) Shellenberg. T. R., Modern Archives, principles & Techniques Chicago 1971.

(14) Webster's New World Dictionary of the American Language, New York 1959 .

(51) Webster's New Twentieth Century Dictionary of the English Language. 2—nd ed. N.Y. 1963.

#### المراجع العربية

١ - الرى حاتان : حفظ الوثائق في ماليزيا ترجمة محمود حمودة . مجلة  
البرونيكس للكتاب العدد الاول نوفمبر سنة ١٩٧٠

٢ - بوانيه روبرت مئري : مشورون هاما من التعاون الدولي في ميدان  
الارشيف ترجمة محمود عباس حمودة مقال في مجلة البرونيكس للمكتبات في  
العدد الثالث مايو ١٩٧١

٣ - سجلات محكمة الباب العالي المحفوظة بالصهر المقاري .

## فهرست

الصفحة	الموضوع
١	تقدمة
١	لفظ أرشيف
٢	تعريف الأرشيف
٥	تقسيم الأرشيف
٨	الأرشيف العام
١١	الأرشيف الخاص
١٣	مخزبات الأرشيف أو دار الوثائق
١٤	الوحدة الأرشيفية المتكاملة
١٩	الوديعة الأرشيفية
٢٠	مبادئ تنظيم دار الوثائق (الأرشيف)
٢٢	مبدأ احترام وحدة الأرشيف المتكامل
٢٧	مبدأ الفرز والإعدام
٣٧	الترقيم وطريقته
٣٩	أداة البحث في الوثائق أو الفهرس
٤٩	علاج وترقيم الوثائق
٤٩	حماية الوثائق من عوامل الإتلاف
٥٨	علاج الوثائق التالفة
٥٩	الأسباب الرئيسية لتلف الوثائق

الصفحة	الموضوع
٦٧	انقضاء على أسباب التلف
٧٤	ترميم الوثائق المصانة
٧٤	ترميم المجلدات
٧٥	ترميم الورق
٧٦	ترميم البريد
٧٦	ترميم الورق
٨١	تصميم حجرة الترميم
٨٤	التصوير والميكرو فيلم
٨٨	توريد الورش أو العامل بالمعدات وتجهيزها
٩١	ميكرو فيلم الأمان والميكرو فيلم التكميل
٩٣	الميكرو فيلم البدل
٩٥	برنامج التصوير الميكرو فيلم
٩٧	العمليات المادية لتصوير الميكرو فيلم
١٠٠	توثيق وفهرسة الميكرو فيلم
١٠١	البيانات الرئيسية في فهرسة الميكرو فيلم
١٠٢	طريقة حفظ الميكرو فيلم
١٠٤	الإعلام على الميكرو فيلم
١٠٧	مصادر الكتاب

رقم الإيداع بدار الكتب

١٩٦٦ / ٥٣٣٨



